Onepoint Project 10

Enterprise und Group Server

Benutzerhandbuch

Copyright 2010 Onepoint Software GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Onepoint Project, Enterprise und Group Server, Version 10

Onepoint Informationslösungen und das Onepoint Logo sind registrierte Warenzeichen, Onepoint Project ist ein Warenzeichen der Onepoint Software GmbH.

Andere verwendete Namen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der entsprechenden Unternehmen.

Onepoint
Project Leadership Software

Inhaltsverzeichnis

Über dieses Handbuch **7**

1 **Einführung in Onepoint Project** **9**

Das Integrative Design von Onepoint Project 10
Teamorientierte Projektplanung 10
Integriertes Projektcontrolling 10
Ad-hoc-Monitoring & Ampelfunktionen 10
Umfangreiches und flexibles Projektreporting 11
Benutzeroberfläche 12
Grundlegende Begriffe 13
Projekte versus Ressourcen 13
Ressourcen und Verknüpfte Benutzer 13
Aufwand und Dauer 13
Arbeitszettel, Auslastungen und Abweichungen 13
Rollen und Berechtigungen 13
Matrixorganisationen abbilden 14
Benutzer- und Systemeinstellungen 14
Offenes Design 14

2 **Einstieg** **15**

Zugang zur Onepoint Project Weboberfläche 16
Vorstellung der Benutzeroberfläche 17
Nutzung der Oberfläche 17
Benutzeroberfläche von Dialogen 19
Weitere Features bei der Nutzung von Tabellen und Diagrammen 19
Direktes Bearbeiten der Planungstabellen 20
Typischer Arbeitsablauf um Projekte zu planen und zu steuern 21
Arbeitsablauf des Administrators 21
Arbeitsablauf des Ressourcenmanagers 21
Arbeitsablauf des Projektmanagers 22
Arbeitsablauf eines Projektmitarbeiters 22
Arbeitsablauf eines Projektbeobachters 23

3 **Werkzeuggruppe MEINE ARBEIT** **25**

Werkzeug Aufgaben 26
Karteireiter Aufgabenliste 27
Karteireiter Terminplan 29
Hinzufügen einer Ad-Hoc-Aufgabe 30
Hinzufügen eines Problems 31
Einfügen eines neuen Kommentars 31
Eigenschaften einer Aufgabe bzw. eines Problems 32
Löschen einer Ad-Hoc-Aufgabe bzw. eines Problems 34
Zeit Erfassen für eine Aufgabe bzw. ein Problem 34
Werkzeug Projekte 36

Karteireiter Allgemein . . . 37
Karteireiter Status . . . 37
Karteireiter Termine . . . 38
Karteireiter Aufwand . . . 39
Karteireiter Kosten . . . 40
Karteireiter Pipeline . . . 41
Werkzeug Zeit & Kosten . . . 43
Karteireiter Aufwand . . . 44
Karteireiter Kosten . . . 45
Leistung Erfassen in einem Arbeitszettel . . . 45
Eigenschaften eines Arbeitszettels . . . 52
Löschen einer Leistungsaufzeichnung . . . 52
Sperren einer Leistungsaufzeichnung . . . 52
Sperre aufheben für eine Leistungsaufzeichnung . . . 53
Importieren von Leistungsaufzeichnungen . . . 53
Exportieren von Leistungsaufzeichnungen . . . 54
Werkzeug Einstellungen . . . 55
Bearbeiten der Benutzereinstellungen . . . 55

4 **Werkzeuggruppe PROJEKTE . . . 57**
Werkzeug Übersicht . . . 59
Hinzufügen eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage . . . 60
Eigenschaften eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage . . . 70
Verschieben eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage . . . 72
Kopieren eines Projekts . . . 73
Löschen eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage . . . 73
Speichern eines Projekts als Vorlage . . . 74
Karteireiter Allgemein . . . 74
Karteireiter Status . . . 76
Karteireiter Termine . . . 76
Karteireiter Aufwand . . . 77
Karteireiter Kosten . . . 78
Karteireiter Pipeline . . . 79
Planungswerkzeug . . . 81
Workflow zur Erstellung und Bearbeitung eines Projektplans . . . 82
Eigenschaften eines Vorgangs in einem Projektplan . . . 86
Bearbeiten der Vorgänge eines Projektplans . . . 90
Dialog Vorgang bearbeiten . . . 97
Karteireiter Projektstruktur (WBS) . . . 109
Karteireiter Ergebnisse . . . 110
Karteireiter Vorgangsliste . . . 111
KarteireiterTerminplan . . . 113
Karteireiter Kosten . . . 115
Karteireiter Zahlungen . . . 116
Fortschritts-Werkzeug . . . 118
Mitarbeiterschätzungen erlaubt . . . 118
Mitarbeiterschätzungen nicht erlaubt . . . 121
Werkzeug Monitoring . . . 124
Karteireiter Aufgaben . . . 125
Hinzufügen einer Ad-Hoc-Aufgabe . . . 126
Hinzufügen eines Problems . . . 127
Einfügen eines neuen Kommentars . . . 128
Eigenschaften einer Aufgabe bzw. eines Problems . . . 128
Löschen einer Ad-Hoc-Aufgabe bzw. eines Problems . . . 130
Karteireiter Termine . . . 130
Karteireiter Aufwand . . . 131

Karteireiter Kosten . . . 133
Karteireiter Meilensteine . . . 135
Werkzeug Controlling . . . 138
Erstellen eines neuen Controlling-Blatts . . . 139
Eigenschaften eines Controlling-Blatts bearbeiten . . . 145
Löschen eines Controlling-Blatts . . . 146
Ein Controlling-Blatt freigeben . . . 147
Werkzeug Risiken . . . 148
Bearbeiten eines Risikoplans . . . 149
Erstellen eines Risikoplans . . . 149
Freigabe eines Risikoplans . . . 149
Verwerfen der Änderungen eines Risikoplans . . . 150
Werkzeug Checkliste . . . 151
Erstellen einer Checkliste . . . 151
Werkzeug Dokumente . . . 152
Hinzufügen eines neuen Ordners . . . 152
Hinzufügen eines neuen Dokuments . . . 153
Eigenschaften eines Ordners oder Dokuments . . . 153
Verschieben eines Ordners oder Dokuments . . . 154
Löschen eines Ordners oder Dokuments . . . 154
Werkzeug Diskussionen . . . 155
Hinzufügen eines neuen Themas . . . 155
Hinzufügen einer Antwort . . . 156
Werkzeug Berichte . . . 158
Eigenschaften eines Berichts ansehen . . . 159

5 **Werkzeuggruppe ORGANISATION . . . 161**
Ressourcenwerkzeug . . . 162
Karteireiter Übersicht . . . 163
Hinzufügen eines neuen Ressourcenpools oder einer Ressource . . . 164
Einfügen einer Verknüpfung . . . 174
Eigenschaften eines Ressourcenpools oder einer Ressource . . . 174
Verschieben eines Ressourcenpools oder einer Ressource . . . 174
Löschen eines Ressourcenpools oder einer Ressource . . . 175
Eine Ressource einem Projekt zuordnen . . . 175
Suche nach einer passenden Ressource . . . 176
Importieren von Benutzern als Ressourcen . . . 177
Karteireiter Zuordnung . . . 179
Karteireiter Auslastung . . . 180
Kundenwerkzeug . . . 182

6 **Werkzeuggruppe BERICHTE . . . 187**
Werkzeug Abfragen . . . 188
Schnellabfrage ausführen . . . 190
Berichtsabfrage exportieren . . . 191
Berichtsabfragearchivieren . . . 191
Erstellen eines individuellen Berichts . . . 192
Löschen eines individuell erstellten Berichts . . . 196
Bearbeiten eines individuell erstellten Berichts . . . 196
Werkzeug Archiv . . . 198
Eigenschaften eines archivierten Berichts ansehen . . . 199
Löschen eines archivierten Berichts . . . 199

7 **Systemeinstellungen . . . 201**
Werkzeuggruppe ANPASSEN . . . 202
Definition von Objekttypen . . . 202

Werkzeug Werkzeuge 207
Werkzeug Kostentypen 207
Werkzeug Nichtverfügbarkeitstypen 208
Werkzeug Projektstatus 210
Werkzeug Klassifizierung 212
Werkzeug Projektrollen 213
Werkzeug Kategorien 213
Werkzeug Ergebnisstatus 216
Werkzeug Risikokategorien 216
Eskalations-Werkzeug 219
Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN 220
Einstellungen 220
Benutzerwerkzeug 222
Werkzeug Fähigkeiten 229
Werkzeug Kalender 232
Werkzeug Nachrichten 234
Datenbankwerkzeug 235
Werkzeug Lizenz 237

8 **Rollen und Berechtigungen 239**
Grundsätzliches 240
Vergabe von Berechtigungen für Objekte 241
Zugangsrechte für die verschiedenen Rollen 243

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionalitäten der Onepoint Project Enterprise und Group Editions. Es setzt voraus, dass Sie mit Ihrem Webbrowser auf das Onepoint Project Webinterface zugreifen können.

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt den Funktionsumfang von Onepoint Project für einen Benutzer, der mit allen Rechten zur Ausführung von Aktionen in Onepoint Project ausgestattet ist. Für Benutzer mit eingeschränktem Zugang zu Onepoint Project sind manche Schaltflächen deaktiviert oder sie werden nicht angezeigt. Wenn Ihnen die Berechtigung für den Zugriff auf Schaltflächen fehlt, die Sie zur Durchführung einer bestimmten Aktion benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Onepoint Project Administrator.

Ausgehend von einer leeren Datenbank beschreibt dieses Handbuch die Vorgehensweise um

- Ressourcen und Projekte anzulegen,
- Ressourcen Projekten zuzuordnen,
- ein Projekt detailliert zu planen,
- Aufwand und Kosten für ein Projekt zu erfassen,
- Projekte zu steuern und
- Berichte zu erstellen.

Tipps

Im gesamten Benutzerhandbuch wird als Währung der Euro verwendet. Wird in den System-‘Einstellungen’ (siehe Seite 220) eine andere Währung ausgewählt, so wird in den jeweiligen Tabellenfeldern, Dialogen etc. das entsprechende Währungssymbol angezeigt.

1 Einführung in Onepoint Project

Onepoint Project ist eine Project Leadership Software, die Projektplanung, Controlling, Überwachung und Berichtswesen in eine einzige, einfach zu bedienende Lösung integriert.

Wir verwenden den Ausdruck “Project Leadership Software”, weil die Funktionalität, die Onepoint Project bietet, zwischen traditionellen Projekt- und Portfolio-Managementsystemen (PPM) und Enterprise Project Management (EPM) Systemen liegt. Bei Onepoint Project liegt ein starker Fokus auf immer aktuellen Schlüsselinformationen, welche notwendig sind, um Projekte richtig zu *führen* (und weniger diese zu managen/verwalten).

Die Onepoint Project Enterprise und Group Server sind (im Vergleich zur Open Edition) mit erweiterter Funktionalität ausgestattet, die für mittlere und große Betriebe und Projekte wichtig ist. Die Enterprise und Group Editions sind eine webbasierte Mehrbenutzeranwendung. Beim Starten der Anwendung muss sich jeder Benutzer mit seinem Benutzernamen und Passwort authentifizieren.

Der Fokus der Lösung liegt auf den Abläufen und Kennzahlen innerhalb einzelner Projekte. Gleichzeitig werden aber auch die Basisfunktionen des Multi-Projektmanagements und des Portfoliomanagements unterstützt.

Dieser Abschnitt bietet Ihnen einen Überblick über die Arbeitsweise mit Onepoint Project.

1.1 Das Integrative Design von Onepoint Project

Onepoint Project bietet eine systematische Unterstützung von Projektmanagementprozessen - es ist mehr als ein reines „Planungstool“.

1.1.1 Teamorientierte Projektplanung

Onepoint Project erlaubt Ihnen, neue Projekte einfach und schnell anzulegen. Es bietet Ihnen eine interaktive Planung über alle relevanten Projektdimensionen (Ressourcen, Kosten, Termine, Inhalt) mit Vorgangsliste, Terminplan (GANTT), Projektstrukturplan (WBS), Kostenplan und Zahlungsplan. Diese verschiedenen Sichten sind vollständig synchron. Farbcodierte Aktivitätskategorien gestalten die Projektpläne übersichtlich. Zusätzlich bieten Projektvorlagen mit zwingenden und optionalen Elementen eine bequeme Möglichkeit, Projektrichtlinien einzuhalten (z.B. ISO-9001).

Die Planung erfolgt vollständig im Webbrowser und dennoch komfortabel und effizient wie in Excel.

Die Vorgangsliste wird hauptsächlich verwendet, um Aktivitäten und Meilensteine einzugeben und um Projektressourcen einzusetzen. Der Terminplan (GANTT) stellt aufeinanderfolgende Ereignisse und Abhängigkeiten dar und ermöglicht, den Aufwand bildlich abzuschätzen.

Onepoint Projects interaktiver Projektstrukturplan (Work Breakdown Structure, WBS) unterstützt den ersten Schritt im Projektlebenszyklus - die Erstellung eines Projektkonzepts. Das Projektteam kann damit unkompliziert und schnell einen ersten Projektplan entwickeln. Der integrierte Projektstrukturplan von Onepoint Project erlaubt Ihnen, Projekte übersichtlich mittels Inline-Editing und Drag & Drop zu planen. Er bietet eine sehr gute Übersicht über Ihr Projekt, ohne Sie leicht von Ihren Zielen abzulenken, wie es z.B. ein Terminplan oft tut. Zusätzlich können Sie den WBS zum Inhaltscontrolling Ihres Projektes benutzen.

Der integrierte Basiskostenplan schließt eine automatische Personalkostenrechnung mit ein. Personalkosten werden automatisch auf Basis Aufwand, prozentualer oder stündlicher Zuweisung und den Stundensätzen der jeweiligen Ressource berechnet. Alle anderen Kostentypen können einfach in die dazugehörigen Spalten eingetippt werden. Somit ist die Nutzung komplexer externer Excel-Sheets in der Projektkostenplanung überflüssig. Das entlastet den Projektleiter und senkt gleichzeitig das Fehlerrisiko.

Das strikte Ressourcen-Management in Onepoint Project verbindet die Ressourcenplanung mit der Projektplanung. Das Programm steuert, welche Projektleiter auf welche Ressourcen zugreifen können. Ressourcenkonflikte werden vermindert und der Synchronisationsaufwand zwischen Projekten sinkt.

1.1.2 Integriertes Projektcontrolling

Die teamorientierte Projektfortschrittserfassung (Zeit, Aufwand, Kosten, Restabschätzung) verteilt diese Aufgabe auf die Projektmitarbeiter und erhöht dadurch die Aktualität und die Qualität der Projektcontrollingdaten.

Onepoint Project bietet Ad-hoc-Plan-Ist-Vergleiche (Aufwand, Kosten, Termine) in Tabellenform und als Diagramme. Die Ad-hoc-Plan-Ist-Vergleiche für Projektressourcen und Kosten zeigen Abweichungen sofort mithilfe von Ampelfarben (rot/grün) an. Abweichungen basieren dabei auf dem Planwert und einer einfachen linearen Hochrechnung, um ein realistisches, aber zugleich noch transparentes und einfach verständliches Szenario aufzuzeigen.

Automatisch versionierte Projektpläne und Terminplanverläufe machen Veränderungen einfach erkennbar und nachweisbar. Die Versionskontrolle in Onepoint Project erlaubt auch, mit der Planung fortzufahren während das Projekt umgesetzt wird.

Onepoint Project bietet Meilensteincontrolling in Tabellenform oder im Projektstrukturplan. Kein händisches Erstellen und Vergleichen von Meilensteinlisten ist mehr notwendig.

1.1.3 Ad-hoc-Monitoring & Ampelfunktionen

Onepoint Project unterstützt dabei, die Ressourcenauslastung zu erhöhen und das Terminrisiko zu verringern.

Das Ressourcen-Auslastungs-Diagramm zeigt jederzeit, welche Ressourcen über alle Projekte hinweg wie stark ausgelastet sind. Durch den Einsatz verschiedener Farben in diesem Diagramm können mögliche Ressourcenkonflikte schnell erkannt werden. Außerdem erkennt man auf einen Blick, welche Ressourcen noch freie Kapazitäten aufweisen. Detaillierte Informationen über einen Bereich können einfach abgefragt werden, indem Sie den Mauszeiger über den betreffenden Bereich bewegen.

Die Projektübersicht mit Trendbalken verschafft einen Überblick über alle Projekte und zeigt negative Tendenzen bei Erfüllungsgrad, Ressourcen und Kosten frühzeitig auf. Risikoprojekte werden schneller erkannt und Gegenmaßnahmen können eingeleitet werden.

Die Projekt-Pipeline ist eine graphische Darstellung, die alle Projekte nach ihrem Projektstatus gliedert. Das Diagramm umfasst auch die relative Größe der Projekte und eine Ampelfunktion.

Die Meilenstein-Trend-Analyse wird automatisch auf Basis des Terminplanverlaufs erstellt. Das Meilenstein-Trend-Analyse-Diagramm zeigt auf, wie sich Meilensteine mit der Zeit "verschieben“. Dies lässt Trends im Meilensteinverlauf schneller erkennen und damit Verschiebungen eher vorausahnen. Wenn Sie z.B. jede Woche eine kleine Verschiebung haben, dann ist dies in der Meilensteinliste schwierig erkennbar, aber in der Trendanalyse sofort als diagonale Linie zu "sehen".

Der Projektfortschrittsbericht inklusive Projektampel zeigt jederzeit den Status Ihres Projekts in Form eines professionellen, druckbaren Berichts.

1.1.4 Umfangreiches und flexibles Projektreporting

Onepoint Project bietet eine mächtige integrierte Reporting-Engine und wird mit fünf Standardberichten (als PDF, zum Beispiel eine Stundenabrechnung über ein Projekt, eine Stundenabrechnung einer Ressource oder eine Auslastungsanalyse über alle Ressourcen) ausgeliefert. Zusätzlich ist es möglich, eine beliebige Anzahl von benutzerdefinierten Berichten zu erstellen.

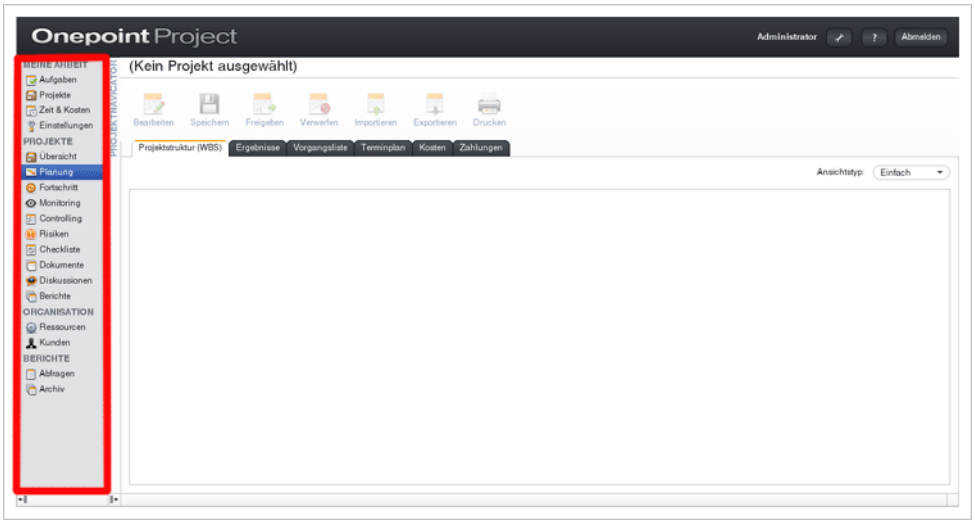
Onepoint Project verwendet eine durchgängige, relationale Projektdatenbank für alle Planungs- und Controllingdaten. Dies ermöglicht ein umfassendes Ad-hoc-Berichtswesen: Plan-Ist-Vergleiche zu jedem Zeitpunkt über alle relevanten Projektdimensionen schaffen ein hohes Maß an Projekttransparenz und senken das Projektrisiko.

1.2 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von Onepoint Project ist so gestaltet, dass sie einfach erlernbar und bedienbar ist. Die Oberfläche ist grundsätzlich in zwei Bereiche unterteilt:

- Der linke Bereich, das so genannte "Dock" (in der Abbildung unten rot umrandet) enthält die gesamte Funktionalität von Onepoint Project. Die Werkzeuge sind in logische Werkzeuggruppen zusammengefasst und daher leicht zugänglich.
- Der rechte, große Bereich dient der gerade ausgewählten Komponente dazu, ihre eigene Benutzeroberfläche darzustellen (z. B. ein Balkendiagramm im Planungswerkzeug). Die Oberflächen der einzelnen Werkzeuge sind in gleicher Weise strukturiert (vorwiegend in tabellarischer Übersicht). Es gibt dialogbasierte Funktionen zur Neuanlage und zum Bearbeiten von Elementen. Auf Basis von Markierungen können Elemente gelöscht oder verschoben werden. Auf diese Weise ist der Wechsel von einem Werkzeug zum anderen einfach.

Wir bevorzugen absichtlich übersichtliche Symbolleisten gegenüber komplexen Menüs. Die Funktionsweise ist transparent und nachvollziehbar gestaltet (z.B. sind Hochrechnungen immer linear, so dass die berechneten Werte einfach verstanden werden können).



1.3 Grundlegende Begriffe

Onepoint Project leitet vieles seiner innovativen Kernfunktionalität aus einer Kombination von modernem Projekt- und Ressourcenmanagement ab. Zudem machen es Funktionen wie die getrennte Planung von Aufwand und Dauer, sowie das Konzept, den Fortschritt gemeinsam mit dem tatsächlichen Aufwand zu erfassen, zu einem sehr dynamischen Projektführungswerkzeug.

1.3.1 Projekte versus Ressourcen

Onepoint Project legt seinen Schwerpunkt auf Hightech-F&E- und Beratungsprojekte. Ressourcen in Onepoint Project sind daher hauptsächlich Personalressourcen. Ressourcenkosten schlagen sich somit immer als Personalkosten nieder. Onepoint Project integriert Projekt- und Ressourcen-Management-Konzepte in einer einzigen Lösung und ermöglicht dadurch erst Funktionen, wie die Ad-hoc-Darstellung der Ressourcenauslastung (um Ressourcenkonflikte leichter erkennen zu können) oder die automatische Berechnung von Personalkosten (basierend auf Stundensätzen und geplantem Arbeitsaufwand). Um das zu erreichen, ist ein striktes Ressourcenmanagement notwendig, d.h. alle Ressourcen, die in Projektplänen verwendet werden sollen, müssen vorher

- explizit als Ressource erstellt (mittels des Ressourcenswerkzeugs) und
- dem Projekt zugewiesen werden (durch den verantwortlichen Ressourcen-Manager).

1.3.2 Ressourcen und Verknüpfte Benutzer

Die Ressourcen in Onepoint Project sind nicht aequivalent zu den Benutzern des Systems. Stattdessen kann jede Ressource genau einen Benutzer haben, der mit dieser Ressource verknüpft ist (wohingegen ein Benutzer mit mehreren Ressourcen verknüpft sein kann): Dieser Benutzer erhält alle e-Mailbenachrichtigungen, er erhält Zugriffsrechte auf alle Projekte der Ressource mit der Rolle **Mitarbeiter** und seine persönliche Aufgabenliste enthält alle Aufgaben der Ressource.

Die Trennung von Benutzern und Projektressourcen ermöglicht die Planung von Unterauftragnehmern oder externen Ressourcen (für die das Onepoint-Project-System nicht zugänglich ist). Auch Projektbeobachtern wird damit ermöglicht, das Controllingwerkzeug zu nutzen, obwohl sie nicht persönlich in den Projekten als Ressource mitwirken.

1.3.3 Aufwand und Dauer

Es ist u. U. bekannt, dass in Microsoft Project Aufwand und Dauer immer verknüpft sind: Wenn man also einen Faktor verändert, wird der andere, bezogen auf verschiedene Kriterien, ebenfalls modifiziert. Demgegenüber lässt es Onepoint Project (als Projektmanager) zu, entweder *aufwandsbasiert* (also mit der Verbindung von Aufwand und Dauer) zu planen oder Aufwand und Dauer *unabhängig* voneinander zu planen. Zudem kann man sich aussuchen, ob man die Zuweisung an Ressourcen als Prozentsatz (%) oder in Stunden darstellen möchte.

Die Kombination von unabhängiger Planung von Aufwand und Dauer und dem Einsatz von Ressourcen in Stunden ist dann hilfreich, wenn man längere Zeitabschnitte plant, bei denen nur ein geringer Stundenaufwand anfällt.

1.3.4 Arbeitszettel, Auslastungen und Abweichungen

Aktuelle Werte (Arbeitszeit, Kosten und Schätzungen) werden vom verknüpften Benutzer der Ressource, d.h. durch den Projektmitarbeiter selbst, erfasst. Die optionale Möglichkeit für Projektmitarbeiter, direkt in den Arbeitszetteln den Restaufwand zu erfassen, der notwendig ist, um eine Aufgabe abzuschließen, entlastet den Projektmanager von der mühsamen Aufgabe, permanent alle Projektmitarbeiter zu fragen, ob ihre Aufgaben fertig gestellt sind und/oder wie lange es noch dauert, bestimmte Aufgaben zu beenden.

Sobald ein Arbeitszettel erstellt oder aktualisiert wird, werden die gesamten Monitoring- und Controllingdaten neu errechnet und alle Ad-hoc-Ansichten werden automatisch auf den neuesten Stand gebracht.

Der Vergleich zwischen Basisplan und aktuellem Plan bezieht sich immer auf den zuletzt freigegebenen Projektplan bzw. der ausgewählten Basisversion (siehe ‘Besonderheiten beim Bearbeiten der Eigenschaften eines Projekts’ auf Seite 70). Projektive Ansichten für die Arbeitsversion eines Projektplans stehen ebenso zur Verfügung.

1.3.5 Rollen und Berechtigungen

Onepoint Project bietet vier Zugriffsrollen, die hierarchisch angeordnet sind; das heißt, die erste Rolle ist die schwächste und die letzte die stärkste (sie übernehmen immer alle Rechte der vorigen Rolle):

- **Beobachter** dürfen Informationen einsehen, aber nicht verändern.
- **Mitarbeiter** können Informationen hinzufügen, aber sie sind nicht deren Inhaber. Die Rolle eines Mitarbeiters wird derzeit nur für Projekte verwendet. Sie dürfen aktuelle Arbeitszeiten, Kosten und Abschätzungen erfassen sowie Kommentare hinzufügen. Beim Hinzufügen einer Ressource zu einem Projekt wird der verknüpfte Benutzer der Ressource automatisch mit der Rolle Mitarbeiter zu diesem Projekt hinzugefügt. Diese Zugangsrechte werden durch das System verwaltet und können auch durch einen Administrator nicht verändert werden.
- **Manager** sind die Inhaber der Informationen; nur die Manager einer Ressource dürfen sie einem Projekt zuweisen und nur Projektmanager dürfen den Projektplan verändern.
- **Administratoren** sind die Inhaber eines Objekts und dessen Rechte; z.B. hat der Administrator eines Objekts die selben Rechte wie ein Manager, wobei er zusätzlich auch die Rechte eines Objekts verändern darf.

Alle Rechte werden auf Objekt-Ebene gesteuert. Solche Objekte sind Projekte, Portfolios (Projektordner), Projektvorlagen, Ressourcen und Ressourcenpools. Beim Anlegen eines neuen Objekts werden die Rechte automatisch vom übergeordneten Objekt kopiert (z.B. erbt eine Ressource die Rechte des Pools, in dem sie angelegt ist). Der Administrator eines Objekts kann dann diese Rechte verändern, entweder bereits beim Erstellen oder später beim Editieren des Objekts.

Ein genaue Beschreibung der Zugangskontrolle und wie Berechtigungen für Objekte vergeben werden, finden Sie in ‘Rollen und Berechtigungen’ auf Seite 239.

1.3.6 Matrixorganisationen abbilden

Die Zugriffskontrolle für Projekte (und damit die Projektverwaltung) ist in Onepoint Project getrennt von der Ressourcenverwaltung. Matrixorganisationen, d.h. Projektorganisationen, in denen der Zuständigkeitsbereich für die Ressourcen (Teammanager) streng von der Projektzuständigkeit (Projektmanager) getrennt ist, können anhand von Onepoint Projects striktem Ressourcenmanagement leicht abgebildet werden: Der Projektmanager darf keine Ressource verplanen, bevor sie nicht vom Ressourcenmanager explizit einem Projekt zugewiesen wurde.

Bei linear gegliederten Unternehmen wird zusätzlicher Verwaltungsaufwand vermieden, indem man für beide Bereiche die gleichen Berechtigungen zuweist.

1.3.7 Benutzer- und Systemeinstellungen

Jeder Benutzer hat die Möglichkeit, die Sprache der Benutzeroberfläche und sein Passwort in seinen Benutzereinstellungen auszuwählen.

Ausserdem gibt es einige Systemeinstellungen. Nur der Administrator von Onepoint Project kann diese Einstellungen für das ganze System konfigurieren. Eine vollständige Liste der Systemeinstellungen finden Sie in ‘Bearbeiten der Systemeinstellungen’ auf Seite 220.

1.3.8 Offenes Design

Jede Tabelle, die angezeigt wird und Projekt- oder Berichtsdaten enthält, kann als Csv-Datei gespeichert werden (mit Hilfe des Kontextmenüs, das mit rechter Maustaste zugänglich ist). Somit können alle Daten in externe Anwendungen übertragen werden (z.B. Microsoft Excel).

Zudem kann jedes Diagramm auf diese Weise als Bilddatei exportiert werden (um z.B. in Microsoft PowerPoint transferiert zu werden).

In Onepoint Project können Projektpläne im Mpx-Format importiert und exportiert werden. Projektpläne können so mit anderen Anwendungen, die dieses Format unterstützen, ausgetauscht werden.

2 Einstieg

Dieses Kapitel beschreibt den Zugang zu Onepoint Project und das Aussehen der Benutzeroberfläche. Darüberhinaus ist ein typischer Ablaufplan für die Planung und Steuerung von Projekten enthalten.

2.1 Zugang zur Onepoint Project Weboberfläche

Notwendige Information

Um die Onepoint Project Benutzeroberfläche zu nutzen, müssen Sie die Adresse (URL) von Onepoint Project kennen. Diese kann zum Beispiel lauten: `http://myserver:8080/opproject/service`.

Sie benötigen einen Benutzernamen und ein Passwort, um sich bei Onepoint Project anzumelden. Ihr Onepoint Project Administrator kann Ihnen diese Daten geben.

Starten von Onepoint Project

1 Öffnen Sie Ihren Webbrowser.

2 Tippen Sie die Webadresse des Onepoint-Project-Systems in die **Adresszeile**.

Der Onepoint Project Anmeldedialog erscheint.

Um zukünftig den Zugriff auf Onepoint Project zu beschleunigen, fügen Sie die Adresse in die **Favoriten-** oder **Lesezeichenliste** Ihres Webbrowsers hinzu.

3 Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und **Passwort** ein.

Beachten Sie die korrekte Groß- und Kleinschreibung des Passworts. Aus Sicherheitsgründen wird das Passwort mit Sternchen verborgen angezeigt.

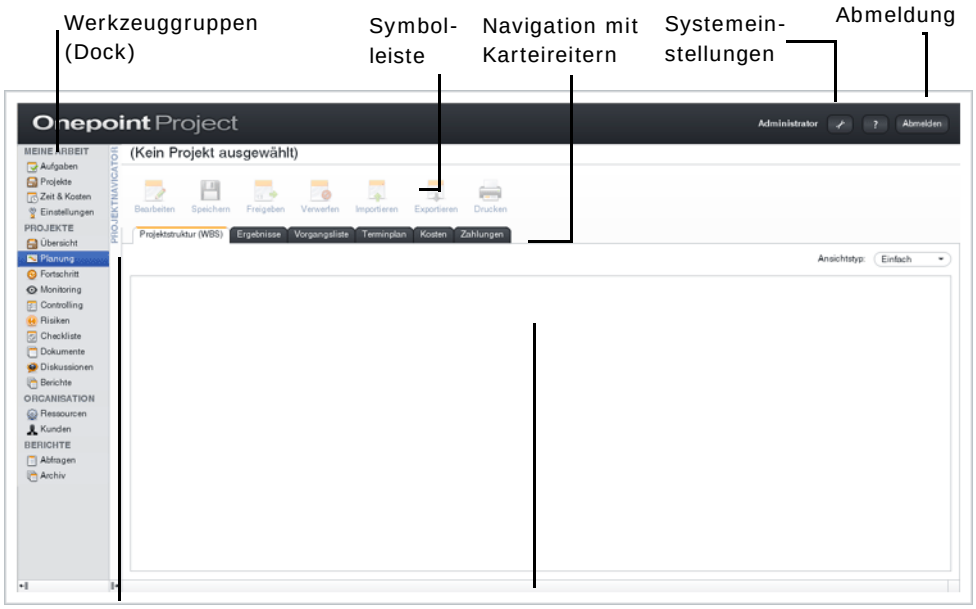
4 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche.

Die Hauptoberfläche von Onepoint Project öffnet sich.

2.2 Vorstellung der Benutzeroberfläche

Dieser Abschnitt beschreibt kurz die Besonderheiten der Benutzeroberfläche.

2.2.1 Nutzung der Oberfläche



Die Oberfläche hat folgende Bestandteile:

Werkzeuggruppen/Dock (links)
Das Dock enthält alle Komponenten/Werkzeuge von Onepoint Project. Die Werkzeuge sind logisch gruppiert in Werkzeuggruppen und sind daher leicht zugänglich.

> **Tipps**
>
> Das Fähigkeitenmanagement der Ressourcen, das Controlling-Werkzeug für die Arbeitszettel, das Programm-Management, die Verfügbarkeitsplanung von Ressourcen, das Management von Risken und die Erfassung von Problemen sind zusätzliche Optionen von Onepoint Project, die jeweils eine separate Lizenzierung erfordern. Sind die Optionen nicht lizenziert, so fehlen die entsprechenden Werkzeuge im Dock.

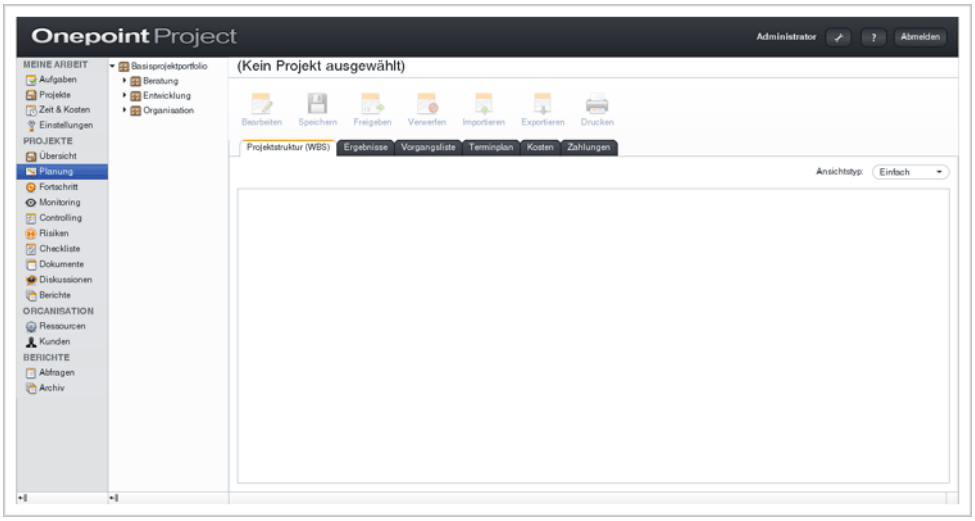
Abmelden (rechts oben)
Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Abmelden** verlässt der Benutzer Onepoint Project. Der Anmeldedialog erscheint.

Systemeinstellungen (rechts oben)

Der Benutzer Administrator kann mit einem Klick auf die Schaltfläche Systemeinstellungen in die Systemverwaltung und wieder zurück in die normale Ansicht wechseln.

Berichts- oder Projektnavigator

Ein zusätzlicher Navigator wird angezeigt, sobald eines der Werkzeuge aus der Werkzeuggruppe **PROJEKTE (**mit Ausnahme des Werkzeugs **Übersicht**) oder das Werkzeug **Abfragen** aus der Werkzeuggruppe **BERICHTE** ausgewählt ist. Dieser **Projekt-** oder **Berichtsnavigator** kann mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil unten links minimiert (s. Bild oben) oder geöffnet (s. Bild unten) werden. Der Navigator dient dazu, zwischen verschiedenen Projekten oder Berichten zu wechseln. Minimieren Sie den Navigator oder das Dock, wenn mehr Platz benötigt wird, um die Ansicht der Komponente, die im Dock ausgewählt wurde, zu vergrößern.



Hauptansicht

Das Erscheinungsbild der Hauptansicht ist abhängig davon, welches Werkzeug im Dock ausgewählt ist. Entweder besteht es aus

- Liste von Einträgen,
- einem Diagramm oder
- einigen Einstellungen.

Für einige Werkzeuge im Dock stehen verschiedene Sichten oder Unterkomponenten über Karteireiter zur Verfügung (s. Bild oben: **Projektstruktur (WBS)**, **Ergebnisse**, ...)

Für jedes Werkzeug wird oben eine Symbolleiste mit Piktogrammen dargestellt. Jedes Piktogramm steht für einen Vorgang, der durch Betätigen der jeweiligen Schaltfläche ausgelöst wird.

Symbolleiste

Jedes Werkzeug bietet eine spezifische Symbolleiste mit Piktogrammen, die Aktionen symbolisieren, die mit diesem Werkzeug ausgeführt werden können. Manche Piktogramme sind einzigartig für diese Komponente, andere werden in unterschiedlichen Komponenten verwendet.

Instrumente wie **Neues ...**, oder **Eigenschaften** öffnen einen neuen Dialog. In diesem Dialog können detaillierte Informationen eingegeben, angesehen oder bearbeitet werden. Alle Pflichtfelder sind mit fettgedruckten Beschriftungen gekennzeichnet. Für eine Beschreibung der Benutzeroberfläche von Dialogen in Onepoint Project, siehe ‘Benutzeroberfläche von Dialogen’ auf Seite 19.

Instrumente wie **Löschen** oder **Verwerfen** führen eine Sicherheitsabfrage durch, bevor mit dem endgültigen Löschen von Daten begonnen wird.

Manche Piktogramme der Symbolleiste sind für einen Benutzer inaktiv (das Symbol und die Beschriftung sind ausgegraut), wenn der Benutzer keine ausreichenden Berechtigungen hat, um die entsprechende Aktion durchzuführen oder wenn die Aktion nicht durchgeführt werden kann (z.B., weil kein Eintrag ausgewählt wurde).

2.2.2 Benutzeroberfläche von Dialogen

Die meisten Instrumente der Symbolleiste öffnen neue Dialoge. In diesen Dialogen können detaillierte Informationen eingegeben, angesehen oder sogar geändert werden. Alle Pflichteingabefelder sind mit fettgedruckten Beschriftungen gekennzeichnet.

Klickt man auf das Symbol **Eigenschaften** in der Symbolleiste, so ist die Gestaltung des Dialogs abhängig von den Berechtigungen, die der Benutzer für das betreffende Objekt hat. Entweder können die Attribute nur angesehen werden oder eine Bearbeitung der Werte ist möglich.

Dialoge, in denen Daten eingegeben oder geändert werden können, haben eine **Abbrechen-** und eine **OK-**Schaltfläche. Bei manchen Dialogen ist die einzugebende Information auf mehrere Karteireiter verteilt.

Neben den Eingabefeldern enthalten die Dialoge Elemente wie

- Textfelder (z.B. um Kommentare einzugeben),
- Ankreuzfelder,
- oder Auswahlfelder (z.B. um ein Datum oder eine Farbe auszuwählen). Auch andere Objekte des Onepoint Project Servers wie eine Vorlage, Gruppe oder ein Benutzer können mit einem Auswahlfeld zugeordnet werden.

Zusätzlich enthalten manche Karteireiter der Dialoge eine **Plus-** und **Minus-**Schaltfläche. Mit einem Klick auf diese Schaltflächen können Elemente zu einer Liste hinzugefügt oder aus der Liste entfernt werden.

In den folgenden Abschnitten dieses Benutzerhandbuchs wird die Verwendung der Dialoge für jeden Vorgang detailliert beschrieben.

2.2.3 Weitere Features bei der Nutzung von Tabellen und Diagrammen

Zusätzlich zu der Symbolleiste stehen bei jedem Werkzeug des Docks einige Funktionen zur Verfügung, indem man mit der Maus einen Doppelklick oder einen Mausklick mit der linken oder rechten Taste ausführt.

Doppelklick

In der Regel öffnet sich bei einem Doppelklick auf einen Eintrag in einer Liste der **Eigenschaften**-Dialog für den entsprechenden Eintrag. Im Berichts-**Archiv** öffnet ein Doppelklick die PDF-Datei des entsprechenden Berichts aus der Liste.

Im **Planung**swerkzeug öffnet sich für die Vorgänge ein verschiedenartiger **Eigenschaften-**Dialog. Bei einem Doppelklick auf einen Vorgang öffnet sich entweder der Dialog **Vorgang bearbeiten** oder der Dialog **Vorgangsdetails**. Der **Bearbeiten**-Dialog öffnet sich, wenn der Benutzer den Projektplan reserviert hat, und mit seiner eigenen privaten Kopie arbeitet. Sonst öffnet sich der **Details**-Dialog.

Rechter Mausklick

Mit einem rechten Mausklick öffnet sich in den meisten Komponenten ein Kontextmenü. Für das **Planung**s-werkzeug wurde ein differenziertes Menü entwickelt. Im Abschnitt ‘Kontextmenü’ auf Seite 91 wird dieses Menü beschrieben.

In der Regel enthält das Kontextmenü die Einträge

- **Als Tabelle speichern** (steht bei Komponenten mit Listen, z.B. **Vorgangsliste**, **Fortschritt**, **Monitoring**, **Aufgaben, Projekte** und **Abfragen** zur Verfügung) oder
- **Als Bild speichern** (steht bei Komponenten mit Diagrammen, z.B. **Projektstruktur (WBS)**, **Pipeline** und **Auslastung** zur Verfügung).

Bei **Als Bild speichern** wird der Inhalt des Hauptteils der Ansicht als Bilddatei gespeichert, die in externen Anwendungen eingesetzt werden kann. Bei **Als Tabelle speichern** wird der Inhalt des Hauptteils der Ansicht als Csv-Datei gespeichert, die in externen Anwendungen eingesetzt werden kann.

Linker Mausklick

Ein Mausklick mit der linken Taste wählt in der Regel einen Eintrag aus.

Die Spaltenbreite in jeder tabellarischen Liste kann durch Ziehen und Fallenlassen des Spaltentrennstrichs in der Spaltenüberschrift in der Größe angepasst werden (Drücken Sie und halten Sie die linke Maustaste fest; bewegen Sie den Mauszeiger an die gewünschte Position, lassen Sie den Trennstrich fallen, indem Sie die Maustaste loslassen).

Die Einträge in den tabellarischen Listen können nach den verschiedenen Spalten mit einem Klick auf die Spaltenüberschrift in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden.

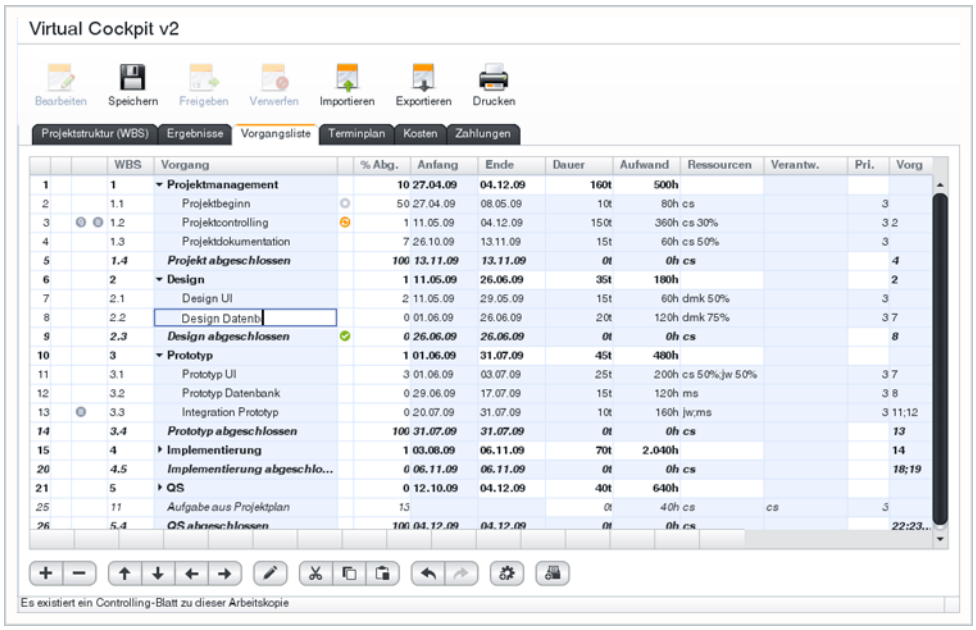
2.2.4 Direktes Bearbeiten der Planungstabellen

Tipps

Ein neuer Vorgang kann in einer leeren Zeile durch Eintippen von Daten erzeugt werden. In die erste leere Zeile gelangt man, indem man die Eingabetaste oder Pfeiltaste nach unten drückt, wenn sich der Mauszeiger in der letzten Zeile des Plans befindet. Durch Drücken der Tabulatortaste gelangt man in die jeweils nächste Zelle der Tabelle.

Im **Planung**swerkzeug bietet Onepoint Project für das Bearbeiten des Projektplans besondere Features. Die Tabellen (siehe ‘Karteireiter Vorgangsliste’ auf Seite 111 und ‘Karteireiter Kosten’ auf Seite 115) können ungefähr gleich bearbeitet werden wie in Microsoft Excel:

Felder können direkt in der Tabelle bearbeitet werden (siehe ‘Direktes Bearbeiten der Tabelle’ auf Seite 90). Für die Zeichenmöglichkeiten in den Diagrammen des Planungswerkzeugs siehe ‘Zeichenwerkzeuge auf den Karteireitern Terminplan und Projektstruktur (WBS)’ auf Seite 95.



2.3 Typischer Arbeitsablauf um Projekte zu planen und zu steuern

In diesem Abschnitt werden die Funktionalitäten von Onepoint Project für verschiedene Benutzerrollen aufgelistet.

Die Arbeitsschritte sind chronologisch aufgeführt, um zu zeigen, was nacheinander für die Planung und Steuerung von Projekten getan werden muss.

2.3.1 Arbeitsablauf des Administrators

- Festlegen der Systemeinstellungen, die für jeden Benutzer gültig sind, siehe ‘Einstellungen’ auf Seite 220.
- Verwalten der Benutzer von Onepoint Project, siehe ‘Benutzerwerkzeug’ auf Seite 222.
  - Anlegen neuer Benutzer, siehe ‘Hinzufügen eines neuen Benutzers’ auf Seite 223.
- Verwalten der Fähigkeitskategorien und Fähigkeiten von Ressourcen, siehe ‘Werkzeug Fähigkeiten’ auf Seite 229.
- Verwalten der Kalender, die in der Projekt- und Ressourcenplanung verwendet werden, siehe ‘Werkzeug Kalender’ auf Seite 232
- Anpassen der Felder von Objekten wie Portfolios, Projekten, Ressourcenpools, Ressourcen und Vorgängen, siehe ‘Werkzeuggruppe ANPASSEN’ auf Seite 202.
- Festlegen der Kostentypen, die in der Projektplanung verwendet werden, siehe ‘Werkzeug Kostentypen’ auf Seite 207.
- Festlegen der Nichtverfügbarkeitstypen, die in der Ressourcenplanung verwendet werden, siehe ‘Werkzeug Nichtverfügbarkeitstypen’ auf Seite 208.
- Verwalten der Projektstatus, siehe ‘Werkzeug Projektstatus’ auf Seite 210.
  - Anlegen eines Projektstatus, siehe ‘Hinzufügen eines neuen Projektstatus’ auf Seite 211.
  - Festlegen der Reihenfolge der Projektstatus, ‘Verschieben eines Projektstatus’ auf Seite 212.
- Verwalten der Kategorien von Vorgängen, siehe ‘Werkzeug Kategorien’ auf Seite 213.
- Verwalten der Risikokategorien für Projekte, siehe ‘Werkzeug Risikokategorien’ auf Seite 216.
- Festlegen der Eskalationsparameter für die Problembehandlung, siehe ‘Eskalations-Werkzeug’ auf Seite 219.
- Verwalten der Ressourcen für Projekte, siehe ‘Ressourcenwerkzeug’ auf Seite 162 (auch Ressourcenmanager).
  - Anlegen von Ressourcen, siehe ‘Hinzufügen eines neuen Ressourcenpools oder einer Ressource’ auf Seite 164 oder ‘Importieren von Benutzern als Ressourcen’ auf Seite 177.
- Verwalten der Projekte, siehe ‘Werkzeug Übersicht’ auf Seite 59 (auch Projektmanager).
  - ‘Hinzufügen eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage’ auf Seite 60.
  - ‘Speichern eines Projekts als Vorlage’ auf Seite 74.
- Zuordnen der Ressourcen zu Projekten, siehe ‘Eine Ressource einem Projekt zuordnen’ auf Seite 175 (auch Ressourcenmanager).

2.3.2 Arbeitsablauf des Ressourcenmanagers

- Festlegen der eigenen Benutzereinstellungen, siehe ‘Werkzeug Einstellungen’ auf Seite 55.
- Verwalten der Ressourcen für Projekte, siehe ‘Ressourcenwerkzeug’ auf Seite 162.
  - Anlegen von Ressourcen, siehe ‘Hinzufügen eines neuen Ressourcenpools oder einer Ressource’ auf Seite 164 oder ‘Importieren von Benutzern als Ressourcen’ auf Seite 177.
  - Ressourcen mit passenden Fähigkeiten und ausreichender Verfügbarkeit finden, siehe ‘Suche nach einer passenden Ressource’ auf Seite 176.
  - Zuordnen der Ressourcen zu Projekten, siehe ‘Eine Ressource einem Projekt zuordnen’ auf Seite 175.
- Einsicht in die Aufgabenliste und den Terminplan der verwalteten Ressourcen, siehe ‘Werkzeug Aufgaben’ auf Seite 26.
- Einsicht in die Arbeitszettel der verwalteten Ressourcen, siehe ‘Werkzeug Zeit & Kosten’ auf Seite 43.

- Sperren von Leistungsaufzeichungen für den Controllingzyklus der Arbeitszettel für ein Projekt, siehe ‘Sperren einer Leistungsaufzeichnung’ auf Seite 52.

- Controlling der Arbeitszettel für einen bestimmten Zeitraum in einem Projekt, siehe ‘Werkzeug Controlling’ auf Seite 138.
- Überprüfen der Auslastung von Ressourcen über alle Projekte hinweg, siehe ‘Karteireiter Auslastung’ auf Seite 180.
- Erzeugen von Berichten, siehe ‘Werkzeuggruppe BERICHTE’ auf Seite 187.

2.3.3 Arbeitsablauf des Projektmanagers

- Festlegen der eigenen Benutzereinstellungen, siehe ‘Werkzeug Einstellungen’ auf Seite 55.
- Verwalten der Projekte, siehe ‘Werkzeug Übersicht’ auf Seite 59.
  - ‘Hinzufügen eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage’ auf Seite 60.
  - ‘Speichern eines Projekts als Vorlage’ auf Seite 74.
- Planen der Vorgänge, des Terminplans, der Ressourcen, Kosten und des Zahlungsplans für ein Projekt, siehe ‘Planungswerkzeug’ auf Seite 81.
- Erstellen eines Risikoplans, siehe ‘Werkzeug Risiken’ auf Seite 148.
- Erstellen einer Checkliste mit Todos des Projektmanagers, die nicht im Projektplan abgebildet sind, siehe ‘Werkzeug Checkliste’ auf Seite 151.
- Einsicht in projektrelevante Dokumente und Einstellen solcher Dokumente für alle Projektmitarbeiter zur Ansicht, siehe ‘Werkzeug Dokumente’ auf Seite 152.
- Überprüfen des Aufwands von Ressourcen für ein Projekt, siehe ‘Karteireiter Aufwand’ auf Seite 131.
- Überprüfen der Kosten eines Projekts, siehe ‘Karteireiter Kosten’ auf Seite 133.
- Überprüfen des Terminplans für ein Projekt, siehe ‘Karteireiter Termine’ auf Seite 130.
- Anlegen von Ad-Hoc-Aufgaben, siehe ‘Hinzufügen einer Ad-Hoc-Aufgabe’ auf Seite 30.
- Erfassen von akuten Problemen, siehe ‘Hinzufügen eines Problems’ auf Seite 31.
- Überprüfen des Aufwands von Ressourcen und der Kosten in allen Projekten, in denen der Benutzer der Projektmanager ist, siehe ‘Werkzeug Projekte’ auf Seite 36.
- Einsicht in die Projekt-Pipeline aller Projekte, in denen der Benutzer der Projektmanager ist, siehe ‘Karteireiter Pipeline’ auf Seite 41.
- Erzeugen von Berichten für ein Projekt oder über Projekte hinweg, siehe ‘Werkzeuggruppe BERICHTE’ auf Seite 187.

2.3.4 Arbeitsablauf eines Projektmitarbeiters

- Festlegen der eigenen Benutzereinstellungen, siehe ‘Werkzeug Einstellungen’ auf Seite 55.
- Einsicht in die persönliche Aufgabenliste und den persönlichen Terminplan, siehe ‘Werkzeug Aufgaben’ auf Seite 26.
- Einsicht in projektrelevante Dokumente und Einstellen solcher Dokumente für alle Projektmitarbeiter zur Ansicht, siehe ‘Werkzeug Dokumente’ auf Seite 152.
- Teilnahme am projektbezogenen Diskussionsforum, siehe ‘Werkzeug Diskussionen’ auf Seite 155
- Erzeugen von Ad-Hoc-Aufgaben, siehe ‘Hinzufügen einer Ad-Hoc-Aufgabe’ auf Seite 30.
- Erfassen von akuten Problemen, siehe ‘Hinzufügen eines Problems’ auf Seite 31.
- Erfassen von Arbeitszeit, geleistetem Aufwand und angefallener Kosten in einem Projekt, siehe ‘Werkzeug Zeit & Kosten’ auf Seite 43.
- Überwachen des Aufwands von Ressourcen und der Kosten in allen Projekten, in denen der Benutzer ein Mitarbeiter ist, siehe ‘Werkzeug Projekte’ auf Seite 36.
- Einsicht in die Projekt-Pipeline aller Projekte, in denen der Benutzer ein Mitarbeiter ist, siehe ‘Karteireiter Pipeline’ auf Seite 41.

2.3.5 Arbeitsablauf eines Projektbeobachters

- Festlegen der eigenen Benutzereinstellungen, siehe ‘Werkzeug Einstellungen’ auf Seite 55.
- Einsicht in die geplanten Vorgänge, den Terminplan, die Kosten und den Zahlungsplan für ein Projekt, siehe ‘Planungswerkzeug’ auf Seite 81.
- Überwachen des Aufwands von Ressourcen für ein Projekt, siehe ‘Karteireiter Aufwand’ auf Seite 131.
- Überwachen der Kosten eines Projekts, siehe ‘Karteireiter Kosten’ auf Seite 133.
- Überwachen des Terminplans für ein Projekt, siehe ‘Karteireiter Termine’ auf Seite 130.
- Überwachen des Aufwands von Ressourcen und der Kosten in allen Projekten, in denen der Benutzer ein Beobachter ist, siehe ‘Werkzeug Projekte’ auf Seite 36.
- Einsicht in die Projekt-Pipeline aller Projekte, in denen der Benutzer ein Beobachter ist, siehe ‘Karteireiter Pipeline’ auf Seite 41.
- Überwachen der Auslastung von Ressourcen über Projekte hinweg, siehe ‘Karteireiter Auslastung’ auf Seite 180.

Tipps

In den System-‘Einstellungen’ (siehe Seite 220) kann festgelegt werden, dass die Kosten- und Auslastungsinformationen nur für Benutzer der Benutzerebene Manager zugänglich sind. Und damit nicht für Projektmitarbeiter oder Projektbeobachter.

3 Werkzeuggruppe MEINE ARBEIT

Die Werkzeuggruppe MEINE ARBEIT ist der Eingangspunkt für das Arbeiten mit Onepoint Project. In dieser Werkzeuggruppe kann ein Benutzer die Aufgaben aller Ressourcen seines Interesses einsehen. Der persönliche Zeitplan wird als Balkendiagramm dargestellt.
Der Benutzer kann für jede Ressource, der er als verknüpfter Benutzer zugeordnet ist, Aufwände für diese Vorgänge erfassen. Das Erfassen von Arbeitszeiten, Ist-Aufwänden und Kosten sowie Schätzungen des Restaufwands erfolgt in Arbeitszetteln, die jeweils die Arbeitstage einer Woche umfassen.
Zusätzlich stehen Plan-Ist-Vergleiche über die Projekte hinweg zur Verfügung. Diese werden für alle Projekte dargestellt, in denen der Benutzer die Rolle Mitarbeiter, Manager oder Beobachter inne hat. Der Benutzer erhält einen Überblick über die Kosten, Ressourcen, Termine und den Status seiner Projekte.

Für jeden Benutzer wird eine spezifische Aufgabenliste zusammengestellt, die alle Ressourcen seines Interesses berücksichtigt. Diese Aufgaben schließen die Aufgaben aller Ressourcen ein, für die der Benutzer der verknüpfte Benutzer ist. Zusätzlich erhält ein Ressourcenmanager alle Aufgaben der Ressourcen, für die er Managerrechte hat. Jeder Benutzer kann Ad-Hoc-Aufgaben für ein Projekt erstellen, die nicht in den Projektplan eingefügt werden, aber in der Aufgabenliste enthalten sind. Auch aktuelle Probleme in der Projektarbeit können erfasst werden.

Ein Überblick über den Fortschritt in den Projekten, die für den Benutzer von Interesse sind, steht ebenfalls zur Verfügung. Eine Liste der Projekte, in denen der Benutzer die Rolle Manager, Mitarbeiter oder Beobachter inne hat, wird mit dem Aufwand der Ressourcen, den Kosten, den Terminen und dem Fertigstellungsgrad zusammengestellt. Eine Projekt-Pipeline zeigt den unterschiedlichen Status der Projekte an.

Aufwände und Kosten für Projekte können erfasst werden unter Verwendung der sogenannten Arbeitszettel. Auf einem Arbeitszettel werden die Aufwände für eine Woche zusammengestellt.

Die Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT** bietet jedem Benutzer auch die Möglichkeit, einige benutzerspezifische Einstellungen für die Nutzung von Onepoint Project vorzunehmen.

Siehe:

- ‘Werkzeug Aufgaben’ auf Seite 26
- ‘Werkzeug Projekte’ auf Seite 36
- ‘Werkzeug Zeit & Kosten’ auf Seite 43
- ‘Werkzeug Einstellungen’ auf Seite 55

3.1 Werkzeug Aufgaben

Der erste Eintrag in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT** ist das Werkzeug **Aufgaben**. Jeder Benutzer erhält für die Ressourcen seines Interesses eine Zusammenstellung der Aufgaben.

Tipps

Es gibt Aufgaben, die detailliert im Projektplan geplant werden, und Ad-Hoc-Aufgaben, um dynamische Vorgänge zu einem Projekt hinzuzufügen.

Alle Aufgaben der Ressourcen (die dem Benutzer als verknüpfter Benutzer oder als Ressourcenmanager zugeordnet sind), die noch nicht fertiggestellt und für die nächste Zeit terminiert sind, werden über alle Projekte hinweg dargestellt.

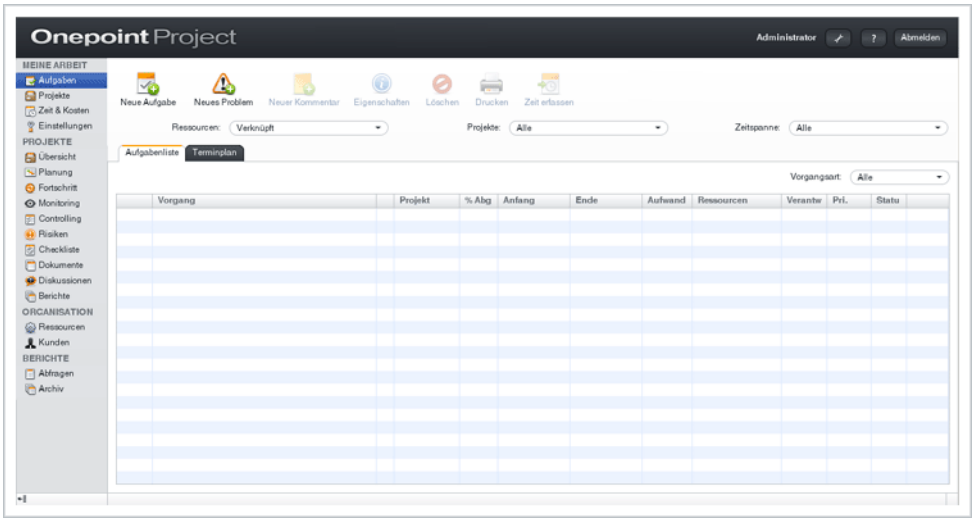
Jeder Benutzer kann Ad-Hoc-Aufgaben erstellen. Diese Aufgaben sind nicht im Projektplan enthalten, werden aber in der Aufgabenliste des Benutzers angezeigt.

Zudem kann jeder Benutzer Probleme in einem Projekt erfassen. Der Projektmanager oder Problemkoordinator kann die Problembearbeitung einer Projektressource zuweisen. Ist das Problem einer Ressource zugewiesen, so wird es ebenfalls in der persönlichen Aufgabenliste aufgeführt.

Es gibt zwei Ansichten, die mit der Navigation über die Karteireiter zugänglich sind:

- ‘Karteireiter Aufgabenliste’ (siehe Seite 27): Diese Ansicht enthält die Aufgaben und Probleme des Benutzers in einer chronologisch sortierten Liste. Diese Liste enthält alle erforderlichen Detailinformationen.
- ‘Karteireiter Terminplan’ (siehe Seite 29): In dieser Ansicht werden die Aufgaben in einem Balkendiagramm angezeigt. Die Ansicht kann besonders gut für die persönliche Zeitplanung genutzt werden.

Sobald eine neue Version eines Projektplans freigegeben wird, werden die Daten auf den zwei Karteireitern aktualisiert.



Symbolleiste

Für beide Karteireiter wird oben die gleiche Symbolleiste angezeigt, die sieben Piktogramme enthält. Mit der Schaltfläche **Drucken** kann die dargestellte Liste oder das Diagramm gedruckt werden. Abgesehen von der Möglichkeit, Kommentare einzufügen, können Aufgaben, die aus einem Projektplan herrühren, von keinem Benutzer bearbeitet werden.

Für eine genaue Beschreibung der weiteren Funktionalitäten, die mit der Symbolleiste zugänglich sind, siehe:

- ‘Hinzufügen einer Ad-Hoc-Aufgabe’ auf Seite 30
- ‘Hinzufügen eines Problems’ auf Seite 31
- ‘Einfügen eines neuen Kommentars’ auf Seite 31
- ‘Eigenschaften einer Aufgabe bzw. eines Problems’ auf Seite 32

- ‘Löschen einer Ad-Hoc-Aufgabe bzw. eines Problems’ auf Seite 34
- ‘Zeit Erfassen für eine Aufgabe bzw. ein Problem’ auf Seite 34

Unterhalb der Symbolleiste können für die Anzeige der Aufgaben

- die Ressourcen
- das Projekt (ein bestimmtes Projekt oder **Alle**),
- und die Zeitspanne (Diese Woche, **Nächste Woche**, **Nächste 2 Wochen**, **Nächster Monat**, **Nächste 2 Monate** oder **Alle**)

ausgewählt werden.

Das Auswahlfeld für die **Ressourcen** enthält alle Ressourcen, für die der Benutzer der verknüpfte Benutzer ist oder für die er Managerrechte hat. Mit der Auswahl einer bestimmten Ressource wird die Aufgabenliste auf die Anzeige der Aufgaben dieser Ressource beschränkt. Mit der Auswahl **Verknüpft** ist die Aufgabenliste auf die Aufgaben der Ressourcen beschränkt, für die der Benutzer der verknüpfte Benutzer ist. Mit der Auswahl **Gemanaged** ist die Aufgabenliste beschränkt auf die Aufgaben der Ressourcen, für die der Benutzer Managerrechte hat.

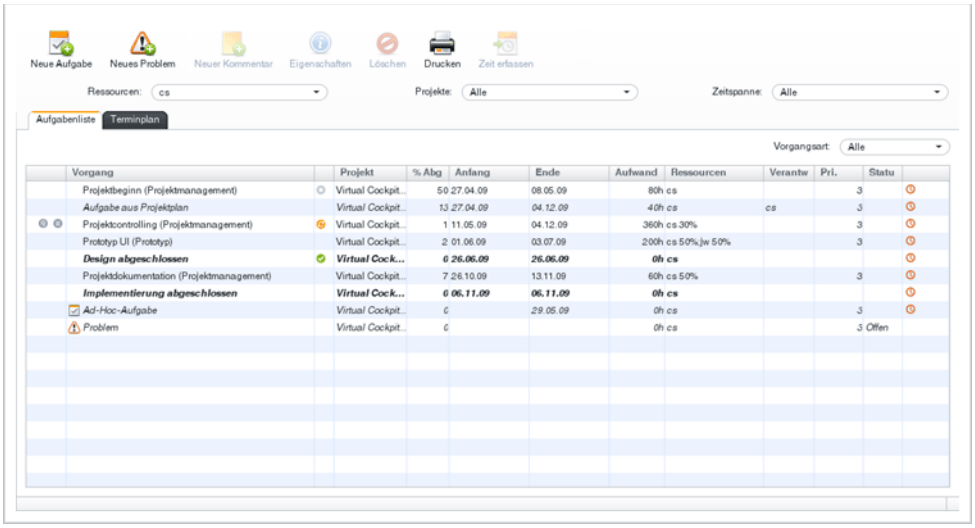
Tipps

Das Problemtracking ist eine.zusätzliche Option von Onepoint Project, die eine separate Lizenzierung erfordert. Ist diese Option nicht lizenziert, so fehlt das Problemmanagement im Aufgaben-Werkzeug.

3.1.1 Karteireiter Aufgabenliste

Auf dem ersten Karteireiter werden die Aufgaben und Probleme für die relevanten Ressourcen in einer Liste zusammengestellt. Es gibt fünf verschiedene Arten von Aufgaben, die sich aus den folgenden Vorgängen und Problemen ergeben:

- Standardvorgänge: sie werden in Normalschrift dargestellt
- Meilensteine: sie werden kursiv und fettgedruckt aufgelistet. Ihnen ist kein Aufwand zugeordnet.
- Aufgaben: sie werden kursiv aufgelistet.
- Ad-Hoc-Aufgaben: sie werden ebenfalls kursiv aufgelistet. Ihnen ist kein Aufwand und kein Anfangsdatum zugeordnet. Ad-Hoc-Aufgaben sind nicht im Projektplan enthalten. Sie sind in der Vorgangsspalte mit dem Symbol gekennzeichnet.
- Probleme: sie werden ebenfalls kursiv aufgelistet. Ihnen ist kein Aufwand und kein Anfangs- sowie Enddatum zugeordnet. Sie sind in der Vorgangsspalte mit dem Symbol gekennzeichnet.



Rechts oberhalb der Liste kann die Anzeige der Aufgaben eingeschränkt werden, indem nur eine bestimmte Vorgangsart angezeigt wird. Zur Auswahl stehen: Alle, Vorgänge, Meilensteine, Ad-Hoc-Aufgaben und Probleme.

Tabellenspalten

Die Aufgaben werden mit den folgenden Parametern aufgelistet:

Parameter	Beschreibung
	In dieser Spalte wird jeweils ein Symbol angezeigt, wenn eine Anlage oder ein Kommentar zum Vorgang eingefügt wurde.
Vorgang	Name des Vorgangs. Ad-Hoc-Aufgaben und Probleme werden durch entsprechende Symbole gekennzeichnet.
	In dieser Spalte wird der Status für die dem Vorgang zugeordneten Tätigkeiten angezeigt.
Projekt	Name des Projekts, zu dem der Vorgang gehört.
% Abg.	Fertigstellungsgrad. Dieser Wert berechnet sich entweder aus dem Ist-Aufwand und dem geschätzten Restaufwand oder wird direkt vom Projektmanager eingegeben.
Anfang	Das Anfangsdatum des Vorgangs. Bei Aufgaben aus einem Projektplan wird entweder das Anfangsdatum einer übergeordneten geplanten Aufgabe oder das Anfangsdatum des Projekts angezeigt.
Ende	Das Enddatum des Vorgangs. Bei Aufgaben aus einem Projektplan wird entweder das Enddatum einer übergeordneten geplanten Aufgabe oder das Enddatum des Projekts angezeigt. Bei Ad-Hoc-Aufgaben wird hier das Fälligkeitsdatum angezeigt.
Aufwand	Der Aufwand für den Vorgang. Der Wert ist in Stunden (h) angegeben.
Ressourcen	Der Name der zugeordneten Ressourcen und der Grad der Zuordnung.
Verantw.	Der Name der verantwortlichen Ressource.
Pri.	Die Priorität eines Vorgangs (bei Standardvorgängen oder Aufgaben aus dem Projektplan), einer Ad-Hoc- Aufgabe oder einem Problem.

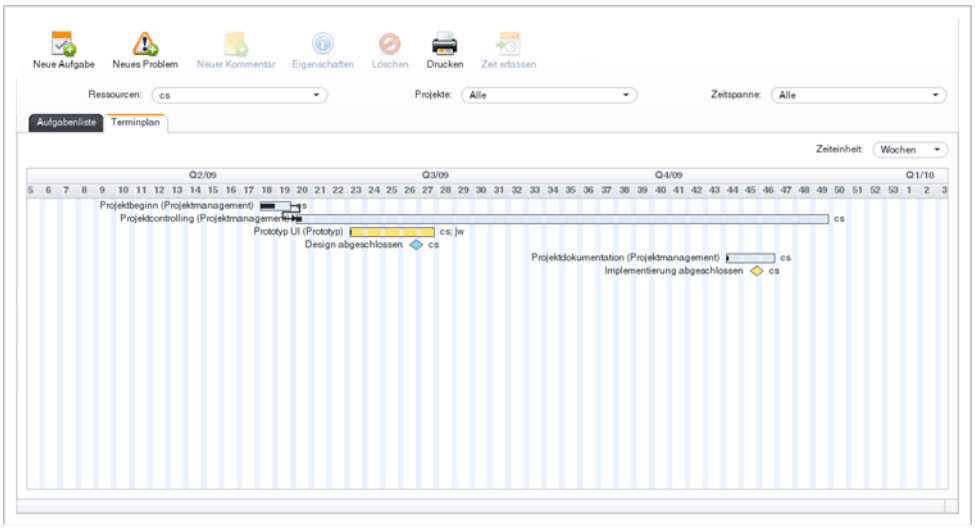
Parameter	Beschreibung
Status	Der Status eines Problems: **Offen**, i**n Arbeit**, **Geklärt**, **Geschlossen**, **Wieder geöffnet**
	In dieser Spalte wird ein rotes Uhr-Symbol angezeigt, wenn die Fertigstellung der Aufgabe überfällig ist.

Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in die Aufgabenliste öffnet sich ein Kontextmenü mit zwei Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Liste kann als Csv-Datei oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

3.1.2 Karteireiter Terminplan

Auf dem zweiten Karteireiter werden die Aufgaben in einem Balkendiagramm dargestellt.



Erscheinungsbild des Balken-Diagramms

Rechts oberhalb des Diagramms kann die Einheit der Zeitachse ausgewählt werden (**Tage**, **Wochen**, **Monate**).

Tipps

Aufgaben (die auf Aufgaben im Projektplan beruhen), Ad-Hoc-Aufgaben und Probleme werden im Balkendiagramm nicht angezeigt, da sie kein Anfangs- und Enddatum haben.

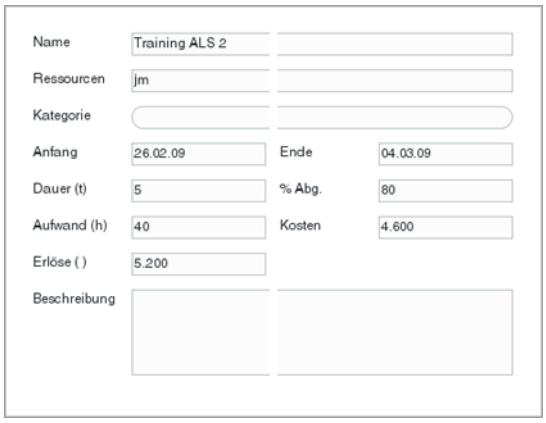
Alle Aufgaben werden untereinander mit ihrem Namen aufgeführt.

Aufgaben aus Standardvorgängen werden mit einem grauen Balken dargestellt (ist eine Kategorie zugeordnet, so hat der Balken die entsprechende Farbe der Kategorie). Eine schwarze Linie im Balken kennzeichnet den Fertigstellungsgrad.

Aufgaben aus Meilensteinen werden mit einer Raute dargestellt.

Die Ressource des Vorgangs und der Grad der Zuordnung werden rechts von den Balken angezeigt.

Fährt man mit der Maus über einen Vorgang, so öffnet sich ein kleines Fenster, das die wichtigsten Eigenschaften des Vorgangs enthält.



Kontextmenü
Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in den Terminplan öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Eintrag **Als Bild speichern**. Das Diagramm kann als Bilddatei gespeichert werden. Damit steht es für andere Anwendungen zur Verfügung.

3.1.3 Hinzufügen einer Ad-Hoc-Aufgabe

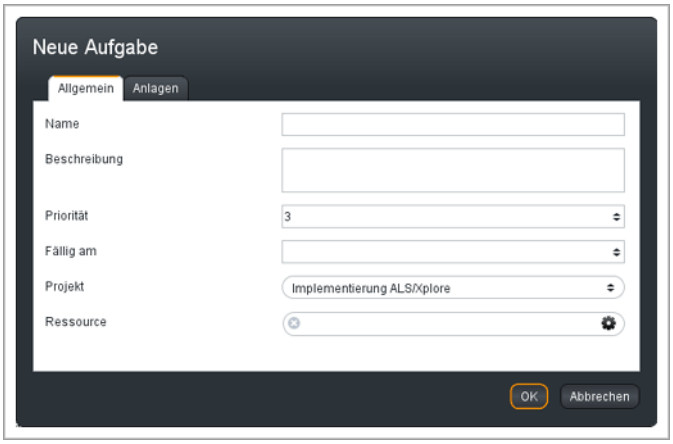
Jeder Benutzer kann Ad-Hoc-Aufgaben zur Aufgabenliste hinzufügen. Es gibt dafür zwei Voraussetzungen:

- Der aktuelle Benutzer muss mindestens mit einer Ressource verknüpft sein.
- Diese Ressource muss einem Projekt zugeordnet sein.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Aufgaben** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Aufgabe** in der Symbolleiste.

3 Ein neuer Dialog mit zwei Karteireitern öffnet sich. Auf dem ersten Karteireiter **Allgemein** geben Sie den Namen der neuen Aufgabe ein. Wählen Sie das Projekt und die Ressource aus den Auswahlfeldern. Zusätzlich kann eine Beschreibung, Priorität und ein Fälligkeitsdatum eingegeben werden.



4 Auf dem zweiten Karteireiter **Anlagen**, können Anlagen zu einer Aufgabe hinzugefügt werden. Um eine Anlage zu erstellen, siehe ‘Hinzufügen von Anlagen’ auf Seite 106. Der Gebrauch von Anlagen bei Ad-Hoc-Aufgaben ist gleich dem Gebrauch von Anlagen bei Vorgängen im Projektplan.

5 Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

6 Die Aufgabe wird zur Aufgabenliste hinzugefügt.

3.1.4 Hinzufügen eines Problems

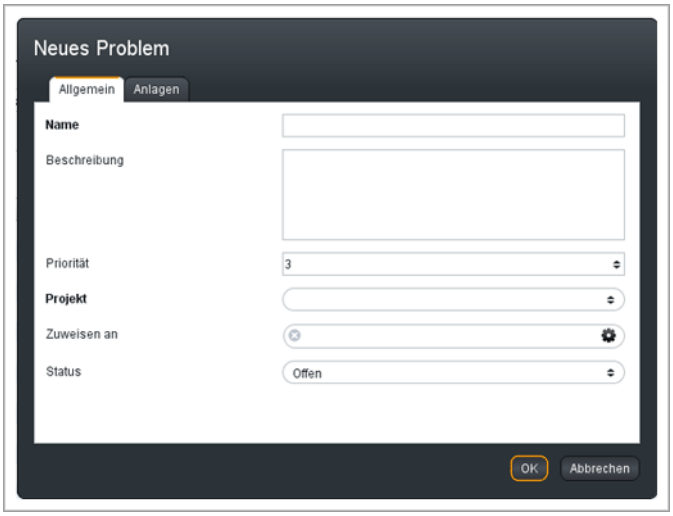
Jeder Benutzer kann Probleme zur Aufgabenliste hinzufügen. Es gibt dafür zwei Voraussetzungen:

- Der aktuelle Benutzer muss mindestens mit einer Ressource verknüpft sein.
- Diese Ressource muss einem Projekt zugeordnet sein.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Aufgaben** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Problem** in der Symbolleiste.

3 Ein neuer Dialog mit zwei Karteireitern öffnet sich. Auf dem ersten Karteireiter **Allgemein** geben Sie den Namen des neuen Problems ein und wählen Sie das Projekt aus dem zugehörigen Auswahlfeld aus. Zusätzlich kann eine Beschreibung, Priorität und ein Status eingegeben bzw. ausgewählt werden. Ein Benutzer mit Manager-Rechten für das Projekt (z. B. der Problemkoordinator) kann das Problem einer Ressource zuweisen. Bei allen anderen Benutzern wird das Ressourcenfeld ausgeblendet sobald ein Projekt ausgewählt wurde.



4 Auf dem zweiten Karteireiter **Anlagen**, können Anlagen zu einem Problem hinzugefügt werden. Um eine Anlage zu erstellen, siehe ‘Hinzufügen von Anlagen’ auf Seite 106. Der Gebrauch von Anlagen bei Problemen ist gleich dem Gebrauch von Anlagen bei Vorgängen im Projektplan.

5 Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

6 Das Problem wird zur Aufgabenliste hinzugefügt. Sobald eine Ressource zugewiesen ist, erscheint es in der persönlichen Aufgabenliste dieser Ressource. Probleme ohne Ressourcenzuordnung werden nur in der Aufgabenliste des Aufgaben-Werkzeugs in der Werkzeuggruppe PROJEKTE angezeigt.

3.1.5 Einfügen eines neuen Kommentars

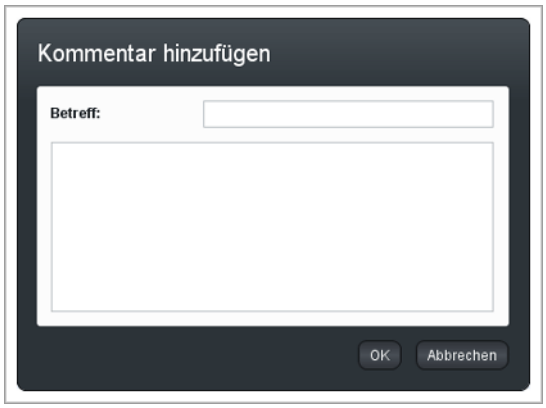
Alle Mitarbeiter eines Projekts haben die Möglichkeit, Aufgaben und Probleme mit Kommentaren zu versehen. Da mehrere Benutzer einen Kommentar zum gleichen Vorgang/Problem erstellen können, steht so für jeden Vorgang/Problem ein kleines Diskussionsforum zur Verfügung. Änderungen oder auftretende Probleme können so leicht im Projektplan selbst dokumentiert werden. Kommentare, die vom Benutzer in der Aufgabenliste erstellt werden, werden auch in den Vorgangsdetails-Dialogen der Vorgänge im Projektplan angezeigt (siehe ‘Hinzufügen von Kommentaren’ auf Seite 108).

1 Es gibt zwei Wege, um einen Kommentar zu einer Aufgabe bzw. einem Problem hinzuzufügen.

- Öffnen Sie den **Eigenschaften**-Dialog der Aufgabe oder des Problems und wechseln Sie auf den Karteireiter **Kommentare** (siehe ‘Eigenschaften einer Aufgabe bzw. eines Problems’ auf Seite 32). Um einen Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol unterhalb der Kommentarliste.

- Wählen Sie die Aufgabe (entweder in der Aufgabenliste oder im Terminplan) bzw. das Problem, dem sie einen Kommentar hinzufügen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Kommentar** in der Symbolleiste.

2 Ein neuer Dialog öffnet sich. Geben Sie den **Betreff** des Kommentars und den Kommentartext im darunterstehenden Textfeld ein. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.



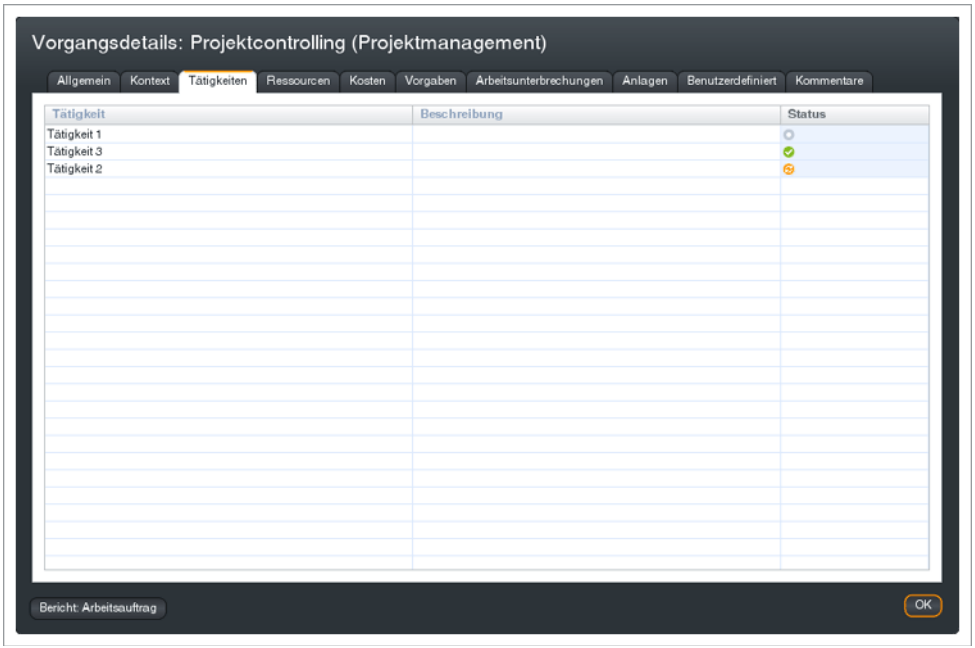
3 Der Kommentar wird mit dem Betreff, Autor und der Erstellungszeit zur Kommentarliste hinzugefügt (siehe ‘Eigenschaften einer Aufgabe bzw. eines Problems’ auf Seite 32).

4 Die Aufgabe wird mit dem Kommentarsymbol in der ersten Spalte der Aufgabenliste gekennzeichnet.

3.1.6 Eigenschaften einer Aufgabe bzw. eines Problems

Die Parameter einer Aufgabe bzw. eines Problems können angesehen oder bearbeitet werden, wenn man auf die **Eigenschaften-**Schaltfläche in der Symbolleiste klickt. Der gleiche Dialog kann mit einem Doppelklick auf eine ausgewählte Aufgabe geöffnet werden.

Bei Vorgängen, die aus dem Projektplan herkommen, öffnet sich der Dialog **Vorgangsdetails**. Dieser Dialog öffnet sich auch, wenn man die Eigenschaften eines Vorgangs im Projektplan öffnet (siehe ‘Dialog Vorgang bearbeiten’ auf Seite 97). Die Eigenschaften einer solchen Aufgabe können nicht bearbeitet werden. Kommentare können jedoch hinzugefügt werden und der Status von zugeordneten Tätigkeiten kann verändert werden.



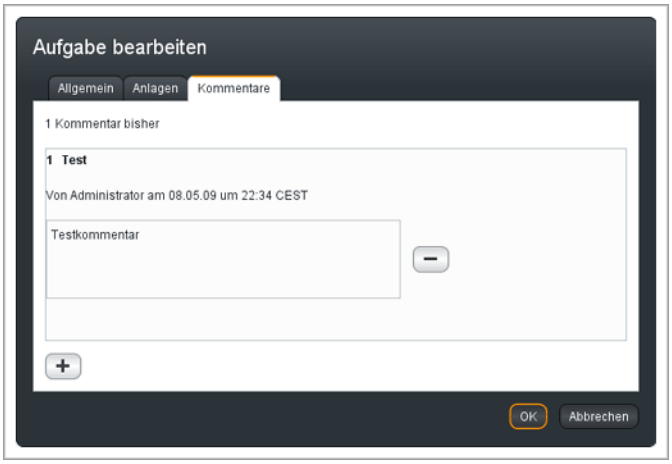
Bearbeiten der Eigenschaften einer Ad-Hoc-Aufgabe

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Aufgaben** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Wählen Sie die Ad-Hoc-Aufgabe, die Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Dialog hat drei Karteireiter. Der Aufbau der ersten beiden Karteireiter ist identisch mit dem Dialog für das Hinzufügen einer Ad-Hoc-Aufgabe (siehe ‘Hinzufügen einer Ad-Hoc-Aufgabe’ auf Seite 30). Auf dem dritten Karteireiter werden die Kommentare zu der Aufgabe dargestellt. Um einen Kommentar hinzuzufügen, siehe ‘Einfügen eines neuen Kommentars’ auf Seite 31.



5 Führen Sie Ihre Änderungen bei den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

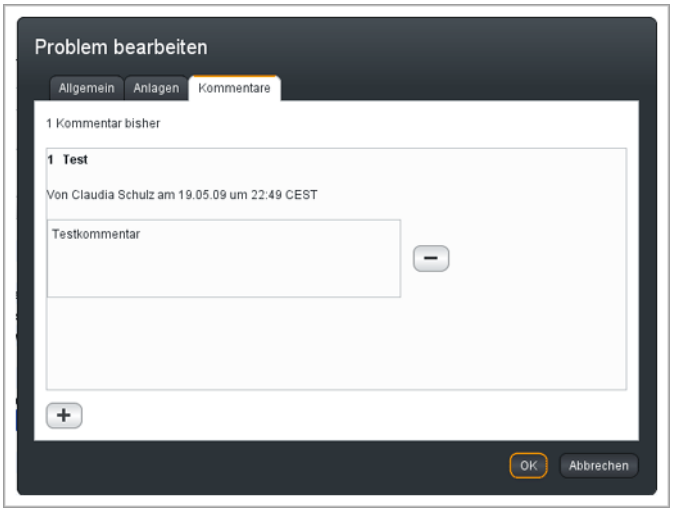
Bearbeiten der Eigenschaften eines Problems

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Aufgaben** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Wählen Sie das Problem, das Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Dialog hat drei Karteireiter. Der Aufbau der ersten beiden Karteireiter ist identisch mit dem Dialog für das 'Hinzufügen eines Problems' (siehe Seite 31). Auf dem dritten Karteireiter werden die Kommentare zu diesem Problem dargestellt. Um einen Kommentar hinzuzufügen, siehe 'Einfügen eines neuen Kommentars' auf Seite 31.



5 Führen Sie Ihre Änderungen bei den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

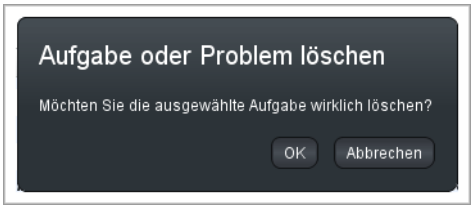
3.1.7 Löschen einer Ad-Hoc-Aufgabe bzw. eines Problems

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Aufgaben** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Wählen Sie die Ad-Hoc-Aufgabe oder das Problem, das Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen. Onepoint Project löscht die Ad-Hoc-Aufgabe(n) bzw. Problem(e), die Sie zur Löschung ausgewählt haben.

3.1.8 Zeit Erfassen für eine Aufgabe bzw. ein Problem

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Aufgaben** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Wählen Sie eine oder mehrere Aufgaben bzw. Probleme, für die Sie Arbeitszeit, Aufwand oder Kosten erfassen möchten. Wählen Sie die Schaltfläche **Zeit erfassen** in der Symbolleiste.

3 Es öffnet sich ein Fenster zur Anlage eines neuen Arbeitszettels. Eine detaillierte Beschreibung für das Erfassen von Arbeitszeit, Aufwand oder Kosten in einem Arbeitszettel finden Sie in ‘Leistung Erfassen in einem Arbeitszettel’ auf Seite 45. Wenn Sie die Funktionalität **Zeit erfassen** in der Aufgabenliste nutzen, ist der Arbeitszettel bereits mit den von Ihnen zuvor ausgewählten Aufgaben befüllt.

4 Gibt es für das aktuelle Tagesdatum oder die Kalenderwoche bereits Leistungsaufzeichnungen, so sind diese Einträge auch im Dialog **Leistung erfassen** aufgeführt und Sie können die Einträge des Arbeitszettels entsprechend bearbeiten (siehe ‘Eigenschaften eines Arbeitszettels’ auf Seite 52).

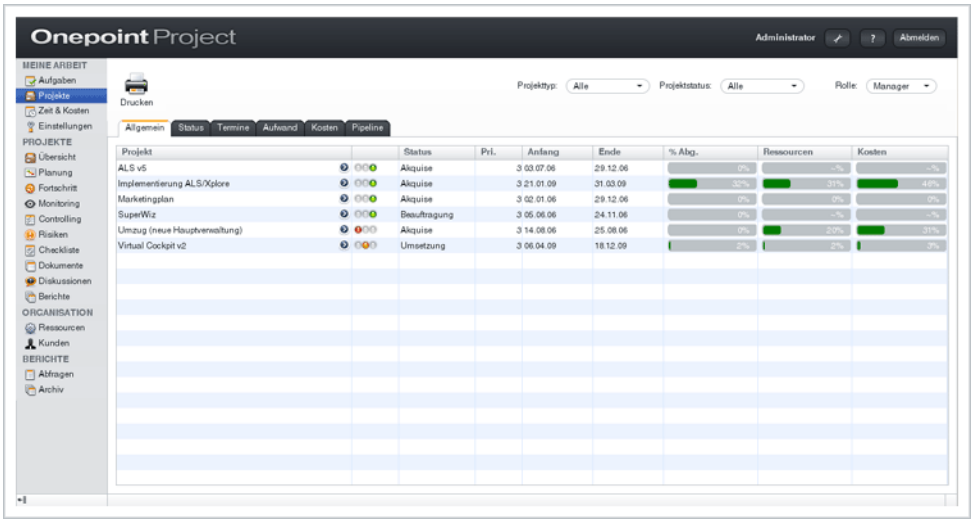
5 Möchten Sie für die Vergangenheit Leistungen erfassen, müssen Sie das Datum des Arbeitszettels ändern.

Die Erfassung von Leistungen können Sie auch aus dem Werkzeug **Zeit & Kosten** heraus starten (siehe ‘Leistung Erfassen in einem Arbeitszettel’ auf Seite 45).

3.2 Werkzeug Projekte

Der zweite Eintrag in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT** ist das **Projekte-**Werkzeug. Die sechs Karteireiter entsprechen den Sichten auf den Portfolio- und Projektbaum des Übersichtswerkzeugs in der Werkzeuggruppe PROJEKTE (siehe ‘Werkzeug Übersicht’ auf Seite 59).

Jeder Benutzer erhält jedoch nur eine Liste der Projekte angezeigt, in denen er eine bestimmte Rolle inne hat. Für diese Projekte werden die Schlüsseldaten auf den sechs Karteireitern dargestellt. Oben rechts kann der Benutzer auswählen, für welche Rolle (Beobachter, Mitarbeiter oder Manager) die Projekte angezeigt werden. Ausserdem kann die Projektliste durch Filter auf einen bestimmten Projekttyp oder Projektstatus beschränkt werden.



Die meisten Karteireiter enthalten die Projekte als eine alphabetisch sortierte Liste. Der Karteireiter **Termine** zeigt den Terminplan der Projekte als Balkendiagramm. Der letzte Karteireiter bietet eine graphische Veranschaulichung der Projekte in einer Projekt-Pipeline.

- Siehe ‘Karteireiter Allgemein’ auf Seite 37: Neben der Ampelfarbe, dem Status, der Priorität, dem Anfangs- und Enddatum zeigen drei Prozentbalken den Fertigstellungsgrad des Projekts in Bezug auf die **Vorgänge**, **Ressourcen** und **Kosten** an. Mit diesen simulierten Ampelfunktionen kann der Status aller Projekte, an denen der Benutzer beteiligt ist, auf einen Blick erfasst werden.
- Siehe ‘Karteireiter Status’ auf Seite 37: Für jedes Projekt werden die Status (Projektampeln), die in den aktuellen Controlling-Blättern ausgewählt wurden, angezeigt. Dieser Karteireiter wird nur dargestellt, wenn die Controlling-Option für Onepoint Project lizensiert ist.
- Siehe ‘Karteireiter Termine’ auf Seite 38: Die Zeitpläne der Projekte werden in einem Balkendiagramm in der Farbe des zugeordneten Projektstatus angezeigt. Der Fertigstellungsgrad wird als schwarze Linie in den Balken dargestellt und rechts vom Balken angezeigt.
- Siehe ‘Karteireiter Aufwand’ auf Seite 39: Für jedes Projekt werden die Anzahl der geplanten, der erfassten, der restlichen und der zu erwartenden Stunden angezeigt. Die Abweichung wird in Stunden und in Prozent angegeben.
- Siehe ‘Karteireiter Kosten’ auf Seite 40: Für jedes Projekt werden die Anzahl der geplanten, der erfassten, der restlichen und der zu erwartenden Kosten angezeigt. Die Abweichung wird als Absolutwert und in Prozent angegeben.
- Siehe ‘Karteireiter Pipeline’ auf Seite 41: Die Projekt-Pipeline ist eine graphische Darstellung der Projekte, die ihre relative Größe, den Projektstatus und eine Ampelfunktion umfasst.

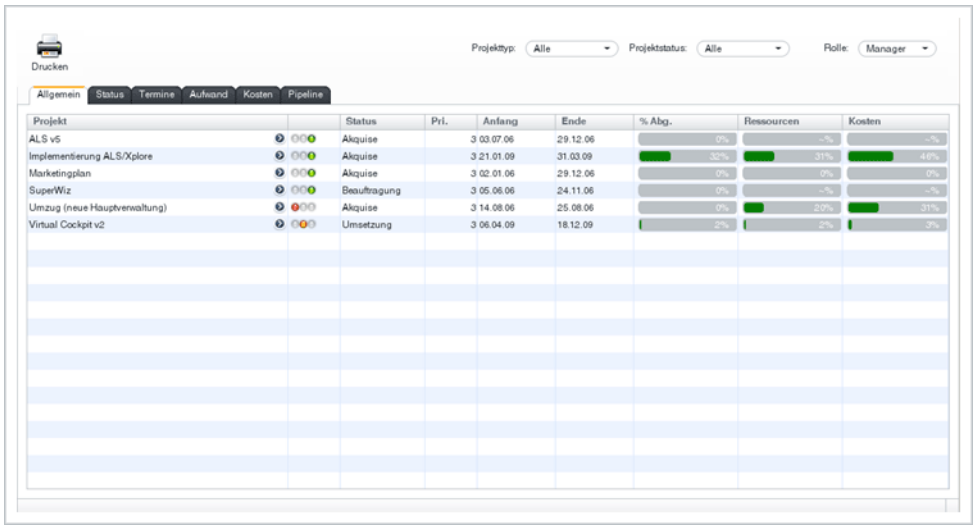
Die Projektliste oder das Diagramm kann mit der **Drucken**-Schaltfläche in der Symbolleiste gedruckt werden.

3.2.1 Karteireiter Allgemein

Die Projekte werden mit ihrem **Namen**, der Ampelfarbe, dem **Status**, der **Priorität**, dem **Anfangs-** und **Enddatum** angezeigt. Drei Prozentbalken zeigen den Fertigstellungsgrad des Projektes an:

- **% Abg.**: gibt den Grad der Fertigstellung an. Er berechnet sich aus dem Durchschnittswert der einzelnen Vorgänge (über die Laufzeit gewichtet).
- **Ressourcen**: gibt die Anzahl der erfassten Ist-Stunden geteilt durch die aktuell geplanten Stunden (in Prozent).
- **Kosten**: gibt die Höhe der erfassten Ist-Kosten geteilt durch die aktuell geplanten Kosten (in Prozent).

Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol neben dem Projektnamen gelangt man direkt zum Projektplan des Projektes.

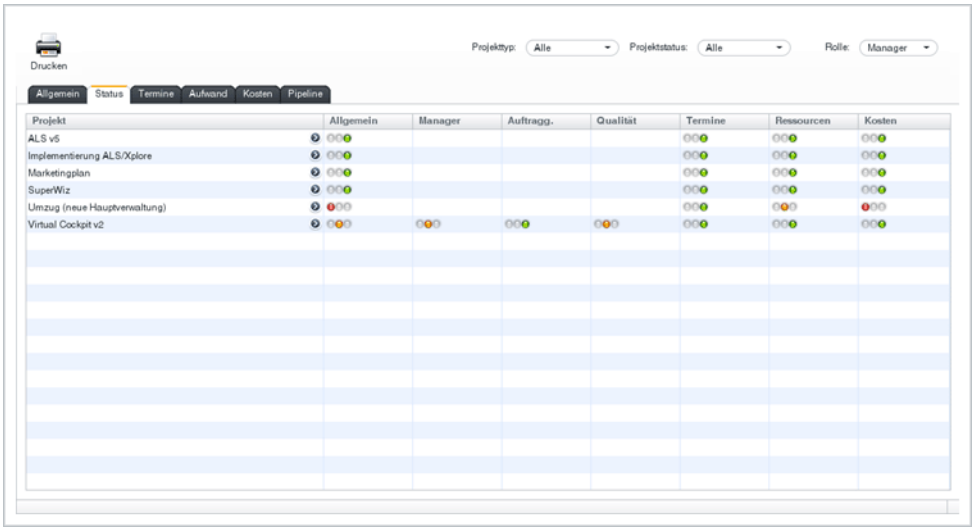


Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in die Projektliste öffnet sich ein Kontextmenü mit zwei Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Liste kann als Csv-Datei oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

3.2.2 Karteireiter Status

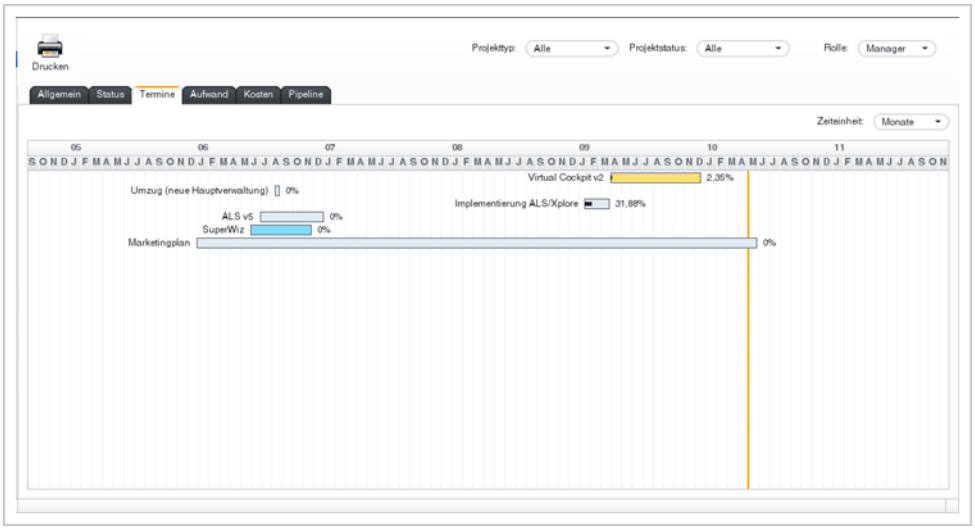
Der Status-Karteireiter stellt für jedes Projekt alle verfügbaren Projektampeln zusammen. Diese Projektampeln werden aus dem aktuellen Controlling-Blatt des Projekts und aus der zugeordneten Projektampel in den Projekteigenschaften genommen. In den System-Einstellungen (siehe ‘Einstellungen’ auf Seite 220) kann auch eine automatische Ermittlung des Ampel-Status eingestellt werden.



Kontextmenü
Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in den Portfoliobaum öffnet sich ein Kontextmenü mit zwei Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Liste kann als Csv-Datei oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

3.2.3 Karteireiter Termine

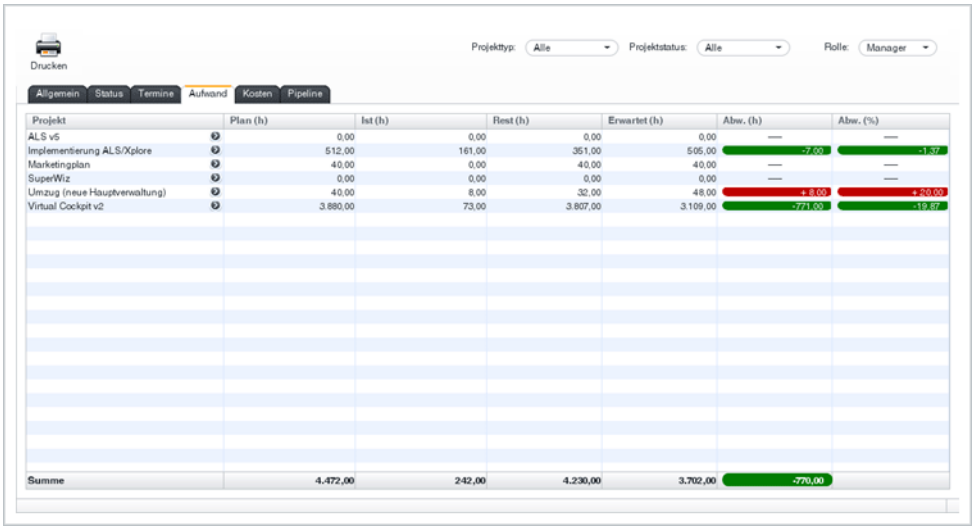
Die Daten, die in der Ansicht Termine für ein Projekt dargestellt werden, sind die Verdichtung der Daten aus dem Monitoring-Werkzeug in der Werkzeuggruppe PROJEKTE (siehe ‘Karteireiter Termine’ auf Seite 130). Die Projekte werden als Balken mit Anfangs- und Enddatum angezeigt. Der Balken hat die Farbe, die dem zugehörigen Projektstatus zugeordnet ist. Der Fertigstellungsgrad wird als schwarze Linie in den Balken dargestellt und rechts vom Balken angezeigt.



Kontextmenü
Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in das Diagramm öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Eintrag **Als Bild speichern**. Das Diagramm kann als Bilddatei gespeichert werden. Damit steht es für andere Anwendungen zur Verfügung.

3.2.4 Karteireiter Aufwand

De Daten, die in den Ressourcen für ein Projekt präsentiert werden, entsprechen einer Verdichtung der Daten im Monitoring-Werkzeug in der Werkzeuggruppe PROJEKTE (siehe ‘Karteireiter Aufwand’ auf Seite 131). Die Projekte werden mit dem Ist- und dem geplanten Aufwand angezeigt.



Tabellenspalten

Die Projekte werden mit den folgenden Parametern aufgeführt:

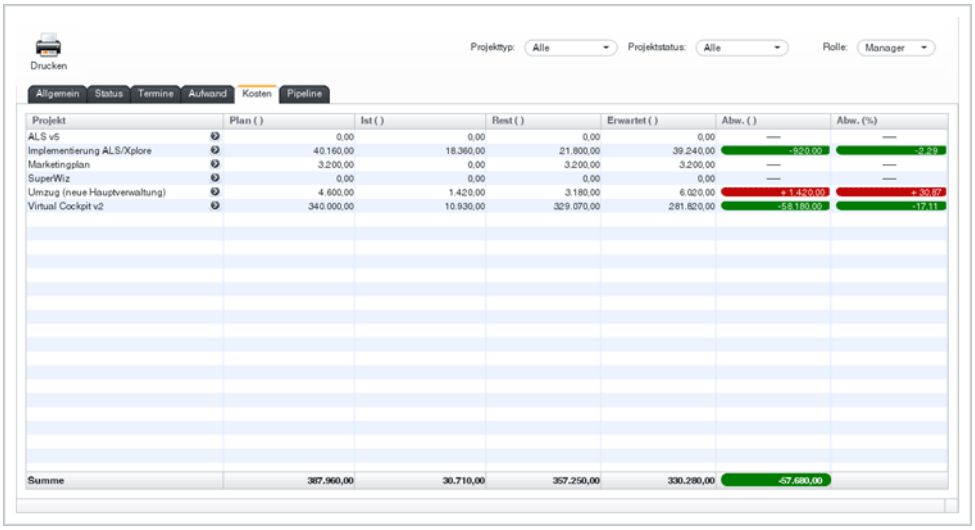
Parameter	Beschreibung
Projekt	Name des Projekts. Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol neben dem Projektnamen gelangt man direkt zum Projektplan des Projektes.
Plan (h)	Der geplante Aufwand des zuletzt freigegebenen Projektplans bzw. der ausgewählten Basisversion (siehe Seite 71). Der Wert ist in Stunden angegeben.
Ist (h)	Der Ist-Aufwand (erfasst durch die Arbeitszettel der Ressourcen) für das gesamte Projekt. Der Wert ist in Stunden angegeben.
Rest (h)	Der Restaufwand entspricht der Differenz zwischen geplantem und Ist-Aufwand. Der Wert ist in Stunden angegeben. Ein negativer Wert zeigt an, dass der Plan überschritten wurde.
Erwartet (h)	Der erwartete Aufwand ist eine lineare Hochrechnung unter Verwendung des Fertigstellungsgrads (der aus den gesammelten einzelnen offenen Aufwänden berechnet wird). Der Wert ist in Stunden angegeben.
Abw. (h)	Die Abweichung berechnet sich als die Differenz zwischen dem erwarteten und dem geplanten Aufwand. Der Wert ist in Stunden angegeben.
Abw. (%)	Diese Spalte gibt die prozentuale Abweichung des erwarteten Aufwands bezogen auf den geplanten Aufwand wieder.

Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in die Projektliste öffnet sich ein Kontextmenü mit zwei Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Liste kann als Csv-Datei oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

3.2.5 Karteireiter Kosten

Die Daten, die in der Ansicht Kosten für ein Projekt dargestellt werden, sind die Verdichtung der Daten aus dem Monitoring-Werkzeug in der Werkzeuggruppe PROJEKTE (siehe 'Karteireiter Kosten' auf Seite 133). Die Projekte werden mit den Ist- und Plankosten angezeigt.



Tabellenspalten

Die Projekte werden mit den folgenden Parametern aufgeführt:

Parameter	Beschreibung
Projekt	Name des Projekts. Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol neben dem Projektnamen gelangt man direkt zum Projektplan des Projektes.
Plan ()	Die geplanten Kosten des zuletzt freigegebenen Projektplans bzw. der ausgewählten Basisversion (siehe Seite 71). Der Wert ist in der Währung angegeben, die in den System-Einstellungen gesetzt wurde.
Ist ()	Die Ist-Kosten (erfasst durch die Arbeitszettel der Ressourcen) für das gesamte Projekt. Der Wert ist in der Währung angegeben, die in den System-Einstellungen gesetzt wurde.
Rest ()	Die Restkosten entsprechen der Differenz zwischen geplanten und Ist-Kosten. Der Wert ist in der Währung angegeben, die in den System-Einstellungen gesetzt wurde. Ein negativer Wert zeigt an, dass der Plan überschritten wurde.
Erwartet ()	Die erwarteten Kosten sind eine lineare Hochrechnung unter Verwendung des Fertigstellungsgrads (der aus den gesammelten einzelnen offenen Kosten berechnet wird). Der Wert ist in der Währung angegeben, die in den System-Einstellungen gesetzt wurde.

Parameter	Beschreibung
Abw. ()	Die Abweichung berechnet sich als die Differenz zwischen den erwarteten und den geplanten Kosten. Der Wert ist in der Währung angegeben, die in den System-Einstellungen gesetzt wurde.
Abw. (%)	Diese Spalte gibt die prozentuale Abweichung der erwarteten Kosten bezogen auf die geplanten Kosten wieder.

Kontextmenü
Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in die Projektliste öffnet sich ein Kontextmenü mit zwei Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Liste kann als Csv-Datei oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

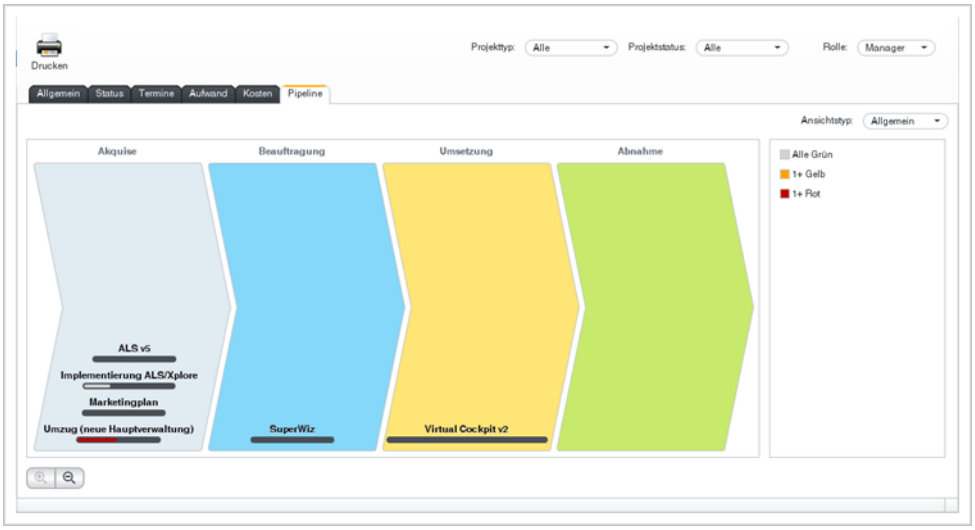
3.2.6 Karteireiter Pipeline

Die Pipeline zeigt eine graphische Darstellung der Projekte.

Tipps

Die Reihenfolge und die Farbe des Projektstatus im Diagramm wird durch die Aufreihung der Projektstatus in der Komponente Projektstatus in der Werkzeuggruppe ANPASSEN definiert (siehe ‘Werkzeug Projektstatus’ auf Seite 210).

Die Projekte werden gemäß ihres Status kategorisiert. Das Diagramm enthält nur Projekte, denen ein Projektstatus zugeordnet ist (siehe ‘Ein neues Projekt hinzufügen’ auf Seite 61 oder ‘Besonderheiten beim Bearbeiten der Eigenschaften eines Projekts’ auf Seite 70). Die Länge des Projektbalkens gibt die relative Größe der Projekte wieder. Ein enthaltener farbiger Balken zeigt den Fertigstellungsgrad an. Die Farbe dieses Balkens (grau, gelb, rot) wird als Ampelfunktion für die Erfüllung des Projekts genutzt.

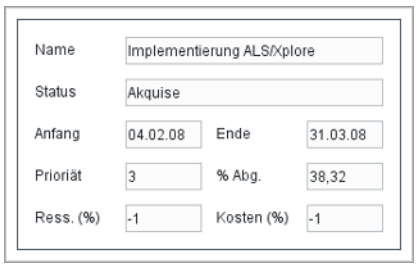


Für die Darstellung der Pipeline stehen vier Ansichtstypen zur Auswahl:

- Allgemein: Hier wird zusammenfassend dargestellt, ob das Projekt hinsichtlich aller Dimensionen im Plan ist.
- Termine: Hier wird der Status hinsichtlich der Termineinhaltung dargestellt.
- Aufwand: Hier wird der Status hinsichtlich des Aufwand dargestellt.
- Kosten: Hier wird der Status hinsichtlich der Kosten dargestellt.

Als Basis werden die jeweiligen Projektampeln herangezogen.

Bewegt man die Maus über einen Projektbalken, so öffnet sich ein kleines Fenster, das die Schlüsseldaten des Projekts zusammenstellt. Der Name des Projekts, sein Status, das Anfangs- und Enddatum, die Priorität, der Grad der Fertigstellung und die prozentualen Abweichungen vom Projektplan (bezogen auf den geplanten Aufwand und die geplanten Kosten) werden angezeigt.

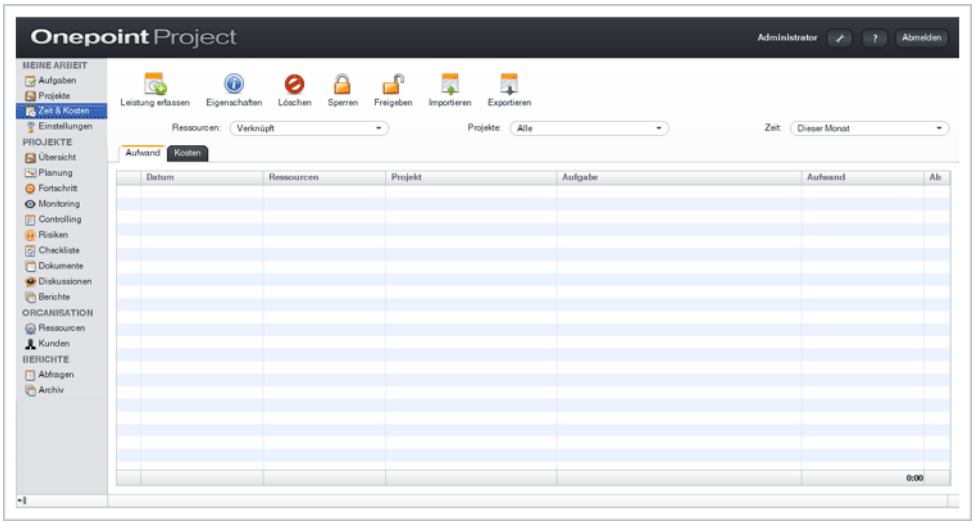


Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in das Diagramm öffnet sich ein Kontextmenü mit drei Einträgen. Das Diagramm kann vergrößert oder verkleinert werden und kann als Bilddatei gespeichert werden. Damit steht es für andere Anwendungen zur Verfügung.

3.3 Werkzeug Zeit & Kosten

Der dritte Eintrag in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT** ist das Werkzeug **Zeit & Kosten**. Jeder Benutzer erhält für die Ressourcen seines Interesses eine Zusammenstellung der erfassten Ist-Zeiten und Ist-Kosten. Zeiten und Kosten werden in Baumform auf getrennten Karteireitern zusammengefasst. Unter Verwendung von wöchentlichen Arbeitszetteln kann ein Benutzer Zeiten und Projektkosten für alle Aufgaben und Probleme seiner zugeordneten Ressourcen (als verknüpfter Benutzer einer Ressource) erfassen. Pro Woche kann ein Arbeitszettel von jedem Benutzer erstellt werden. Auch Ressourcenmanager können die Arbeitszettel mit Einträgen für die Ressourcen, für die sie verantwortlich sind, einsehen und bearbeiten. Mit einer Sperrung der erfassten Zeiten und Kosten werden die gebuchten Aufwände im nächsten Controllingzyklus erfasst (siehe ‘Werkzeug Controlling’ auf Seite 138).



Symbolleiste

Für beide Karteireiter wird oben die gleiche Symbolleiste angezeigt, die sieben Piktogramme enthält.

Für eine genaue Beschreibung der Funktionen in der Symbolleiste, siehe:

- ‘Leistung Erfassen in einem Arbeitszettel’ auf Seite 45,
- ‘Eigenschaften eines Arbeitszettels’ auf Seite 52,
- ‘Löschen einer Leistungsaufzeichnung’ auf Seite 52,
- ‘Sperren einer Leistungsaufzeichnung’ auf Seite 52,
- ‘Sperre aufheben für eine Leistungsaufzeichnung’ auf Seite 53
- ‘Importieren von Leistungsaufzeichnungen’ auf Seite 53
- ‘Exportieren von Leistungsaufzeichnungen’ auf Seite 54

Unterhalb der Symbolleiste können für die Anzeige der erfassten Zeiten und Kosten

- die Ressourcen
- das Projekt (ein bestimmtes Projekt oder **Alle**),
- und die Zeit (Aktueller Monat, **Vorheriger Monat**, **Aktuelles Jahr** oder **Alle**)

ausgewählt werden.

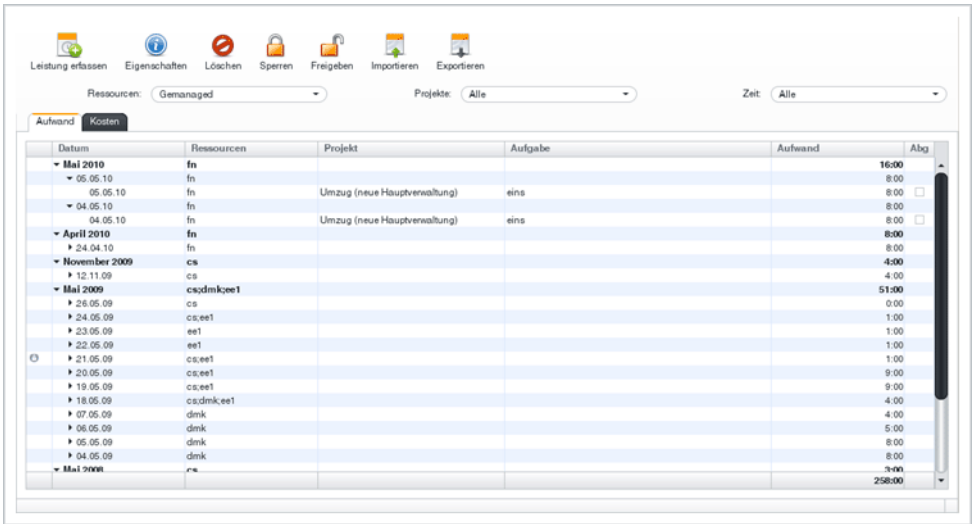
Das Auswahlfeld für die **Ressourcen** enthält alle Ressourcen, für die der Benutzer der verknüpfte Benutzer ist oder für die er Managerrechte hat. Mit der Auswahl einer bestimmten Ressource wird die Anzeige auf die Aufwände bzw. Kosten dieser Ressource beschränkt. Mit der Auswahl **Verknüpft** ist die Anzeige auf die Aufwände bzw. Kosten der Ressourcen beschränkt, für die der Benutzer der verknüpfte Benutzer ist. Mit der Auswahl **Gemanaged** ist die Anzeige beschränkt auf die Aufwände bzw. Kosten der Ressourcen, für die der Benutzer Managerrechte hat.

Kontextmenü

Für beide Karteireiter gibt es kein Kontextmenü.

3.3.1 Karteireiter Aufwand

Auf dem ersten Karteireiter Aufwände werden die erfassten Zeiten in einer Baumform nach Monaten geordnet dargestellt. In der darunterliegenden Ebene werden die Kalendertage aufgeführt. Auf der dritten Ebene schließlich sind die Einträge pro Ressource und Vorgang aufgelistet.



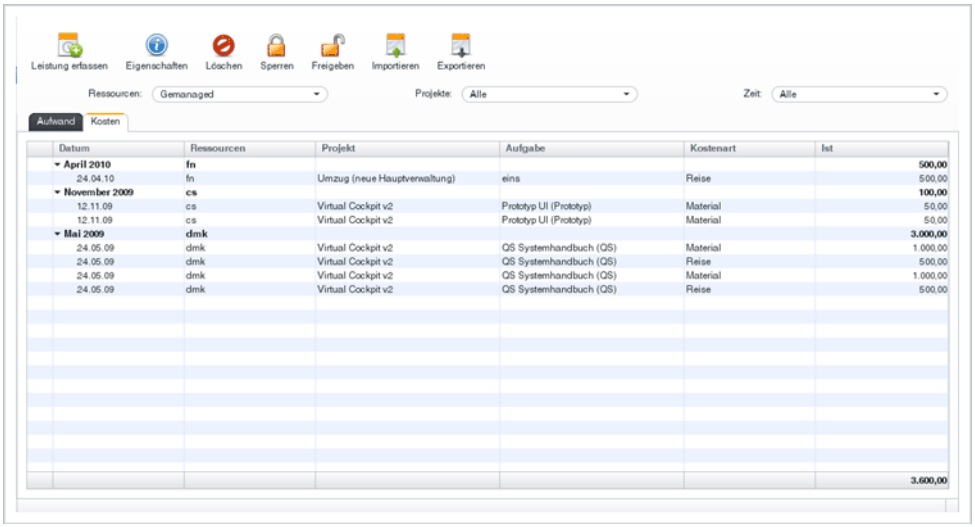
Tabellenspalten

Die erfassten Aufwände werden mit den folgenden Parametern aufgeführt:

Parameter	Beschreibung
	Ein Schloss-Symbol zeigt an, dass der erfasste Aufwand für den nächsten Controlling-Zyklus gesperrt wurde.
Datum	Kalendertag, für den Aufwand erfasst wurde.
Ressourcen	Die Ressource, die den Aufwand geleistet hat.
Projekt	Der Name des Projekts, in dem der Aufwand geleistet wurde.
Aufgabe	Der Name der Aufgabe, für die Aufwand geleistet wurde.
Aufwand	Der Ist-Aufwand (erfasst durch einen Arbeitszettel) für den genannten Vorgang und die genannte Ressource. Der Wert ist in Stunden angegeben. Für den Kalendertag und den Kalendermonat werden die Aufwände jeweils summiert.
Abg.	Ein Häkchen in der letzten Spalte gibt an, ob der Vorgang abgeschlossen wurde.

3.3.2 Karteireiter Kosten

Auf dem zweiten Karteireiter Kosten werden die erfassten Kosten in einer Baumform nach Monaten geordnet dargestellt. In der darunterliegenden Ebene werden die Einträge pro Kalendertag, Ressource, Vorgang und Kostenart aufgelistet.


Leistung erfassen
Eigenschaften
Löschen
Sperren
Freigeben
Importieren
Exportieren
Ressourcen: Gemanaged
Projekte: Alle
Zeit: Alle
Aufwand
Kosten
Datum | Ressourcen | Projekt | Aufgabe | Kostenart | Ist
April 2010 | fn | | | | 500,00
24.04.10 | fn | Umzug (neue Hauptverwaltung) | eins | Reise | 500,00
November 2009 | cs | | | | 100,00
12.11.09 | cs | Virtual Cockpit v2 | Prototyp UI (Prototyp) | Material | 50,00
12.11.09 | cs | Virtual Cockpit v2 | Prototyp UI (Prototyp) | Material | 50,00
Mai 2009 | dmk | | | | 3.000,00
24.05.09 | dmk | Virtual Cockpit v2 | QS Systemhandbuch (QS) | Material | 1.000,00
24.05.09 | dmk | Virtual Cockpit v2 | QS Systemhandbuch (QS) | Reise | 500,00
24.05.09 | dmk | Virtual Cockpit v2 | QS Systemhandbuch (QS) | Material | 1.000,00
24.05.09 | dmk | Virtual Cockpit v2 | QS Systemhandbuch (QS) | Reise | 500,00
3.600,00

Tabellenspalten

Die erfassten Kosten werden mit den folgenden Parametern aufgeführt:

Parameter	Beschreibung
	Ein Schloss-Symbol zeigt an, dass die erfassten Kosten für den nächsten Controlling-Zyklus gesperrt wurden
Datum	Kalendertag, für den Kosten erfasst wurden.
Ressourcen	Die Ressource, die die Kosten verursacht hat.
Projekt	Der Name des Projekts, in dem die Kosten verursacht wurden.
Aufgabe	Der Name des Vorgangs, für den Kosten entstanden sind.
Kostenart	Die Kostenart der Kosten.
Ist	Der Betrag der Kosten (in der Währung, die in den Systemeinstellungen ausgewählt ist). Für den Kalendermonat werden die Kosten aufsummiert.

3.3.3 Leistung Erfassen in einem Arbeitszettel

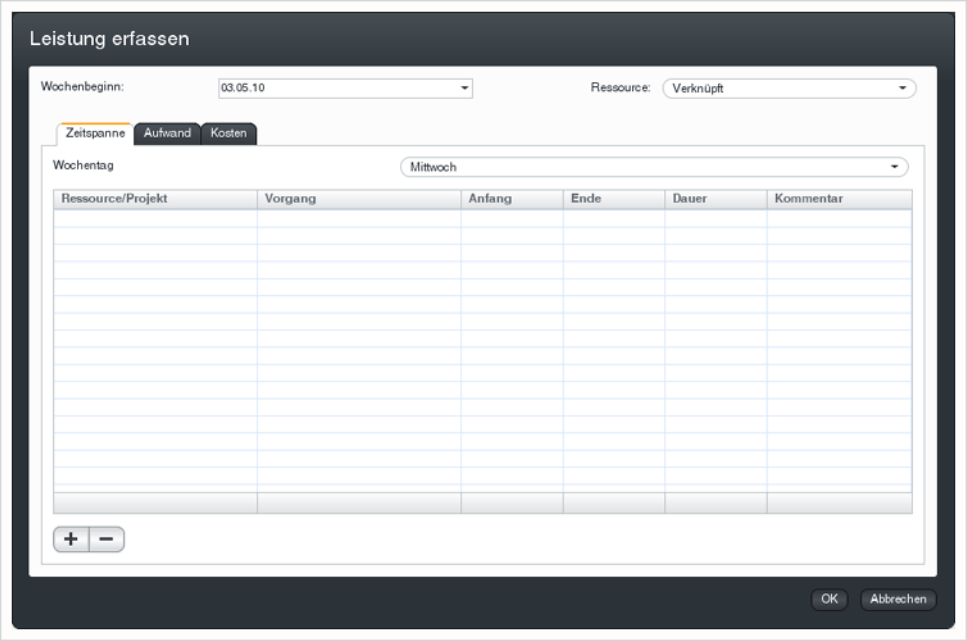
1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Zeit & Kosten** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Wählen Sie die Schaltfläche **Leistung erfassen** in der Symbolleiste. Ein neuer Dialog mit zwei oder drei Karteireitern öffnet sich:

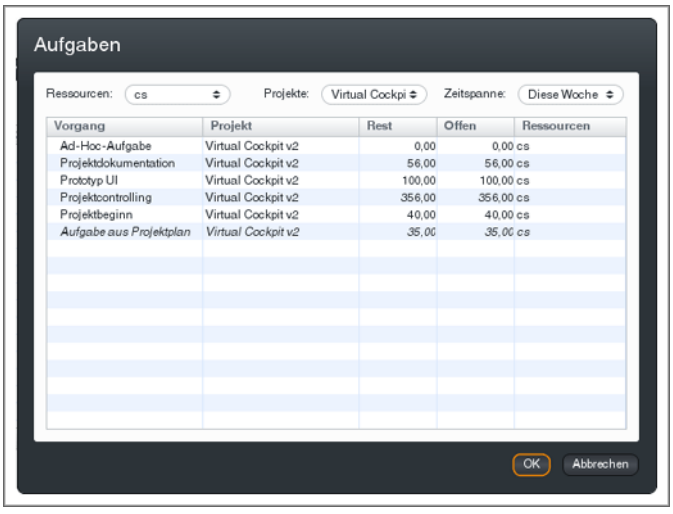
- **Zeitspanne**: Dieser Karteireiter dient der Erfassung von Arbeitszeit, die für eine Aufgabe oder ein Problem aufgebracht wurde. Dieser Karteireiter wird nur eingeblendet, wenn in den Systemeinstellungen die explizite Erfassung von Anfangs- und Endzeiten aktiviert ist (siehe ‘Einstellungen’ auf Seite 220).
- **Aufwand**: Auf diesem Karteireiter werden Aufwände für Projektaufgaben, Probleme oder die Erreichung eines Meilensteins erfasst.

- **Kosten**: Auf diesem Karteireiter werden Kosten für Projektaufgaben oder Probleme erfasst.

Zuerst muss man oben das **Datum** der passenden Kalenderwoche für den neuen Arbeitszettel auswählen. Mit einem Ressourcen-Filter können die Listen eingeschränkt werden.



3 Neue Einträge können auf den drei Reitern eingefügt werden, indem man auf das Plus-Symbol unten klickt. Es öffnet sich eine neues Fenster, in dem Vorgänge ausgewählt werden können. Mit Filtern für die Ressource, für das Projekt und die Zeitspanne kann die Auswahl beschränkt werden.



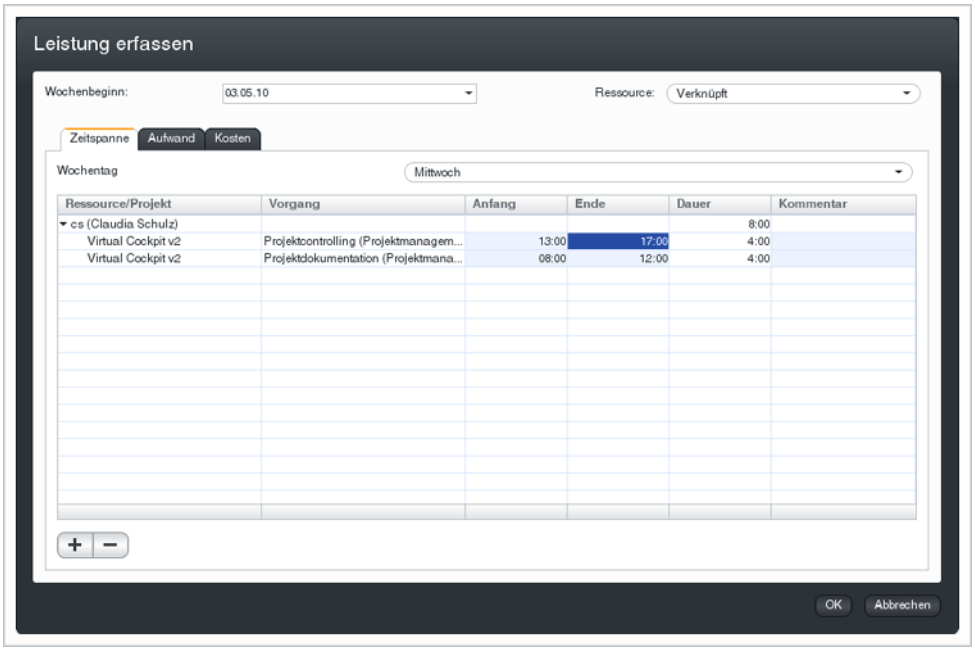
Für die Übernahme von Vorgängen auf den Karteireiter Zeitspanne stehen keine Meilensteine zur Verfügung, da für solche Aufgaben kein Aufwand erfasst werden kann. Wählen Sie den oder die gewünschten Vorgänge aus und klicken Sie auf die OK-Schaltfläche.

Vorgänge, die auf dem ersten Karteireiter eingefügt wurden, werden automatisch auf den zweiten Karteireiter übernommen und müssen dann dort gegebenenfalls noch um Meilensteine ergänzt werden. Vom ersten und zweiten Karteireiter werden keine Einträge auf den dritten Karteireiter übernommen (und umgekehrt).

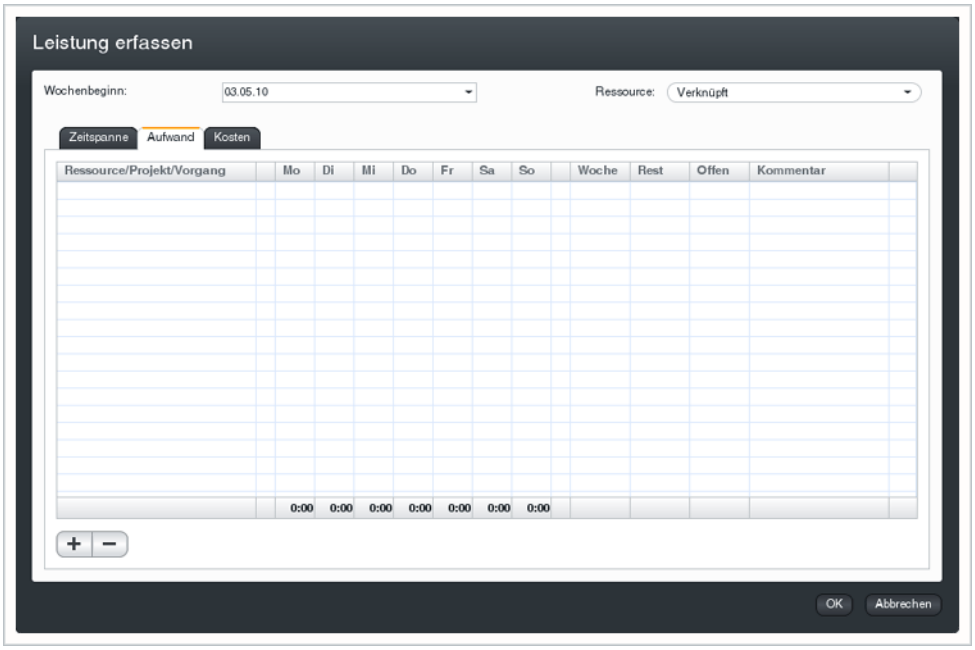
Eingetragene Zeilen im Arbeitszettel können wieder gelöscht werden, indem man die Zeile markiert und auf das Minus-Symbol klickt. Alle blau hinterlegten Felder müssen händisch editiert werden.

4 Auf dem Karteireiter **Zeitspanne** muss zunächst der Wochentag ausgewählt werden, für den Arbeitszeiten erfasst werden sollen. Die ausgewählten Vorgänge werden mit den folgenden Parametern aufgelistet:

Parameter	Beschreibung
Ressource/Projekt	Name der Ressource bzw. des Projekts. Die Vorgänge werden pro Ressource zusammengestellt
Vorgang	Name des Vorgangs im Projekt. In Klammern wird der übergeordnete Sammelvorgang angezeigt. Im Dialog **Aufgaben** werden für den ersten Karteireiter keine Aufgaben angezeigt, die sich aus einem Projektmeilenstein ergeben. Für solche Aufgaben lässt sich kein Aufwand erfassen.
Anfang	Der Anfangsuhrzeit der Arbeitszeit für die gewählte Aufgabe an dem Tag. Der Wert wird in Stunden und Minuten angegeben. Er muss händisch direkt in der Tabelle bearbeitet werden.
Ende	Der Enduhrzeit der Arbeitszeit für die gewählte Aufgabe an dem Tag. Der Wert wird in Stunden und Minuten angegeben. Er muss händisch direkt in der Tabelle bearbeitet werden.
Dauer	Die Dauer der Arbeitszeit an diesem Tag für die gewählte Aufgabe. Wenn Anfangs- und Enduhrzeit eingegeben werden, berechnet sich die Dauer automatisch.
Kommentar	Im Feld dieser Spalte kann der Eintrag für die Zeiterfassung direkt mit einem Kommentar versehen werden.



5 Auf dem Karteireiter **Aufwand** müssen mehrere Spalten mit Daten für den Aufwand gefüllt werden.

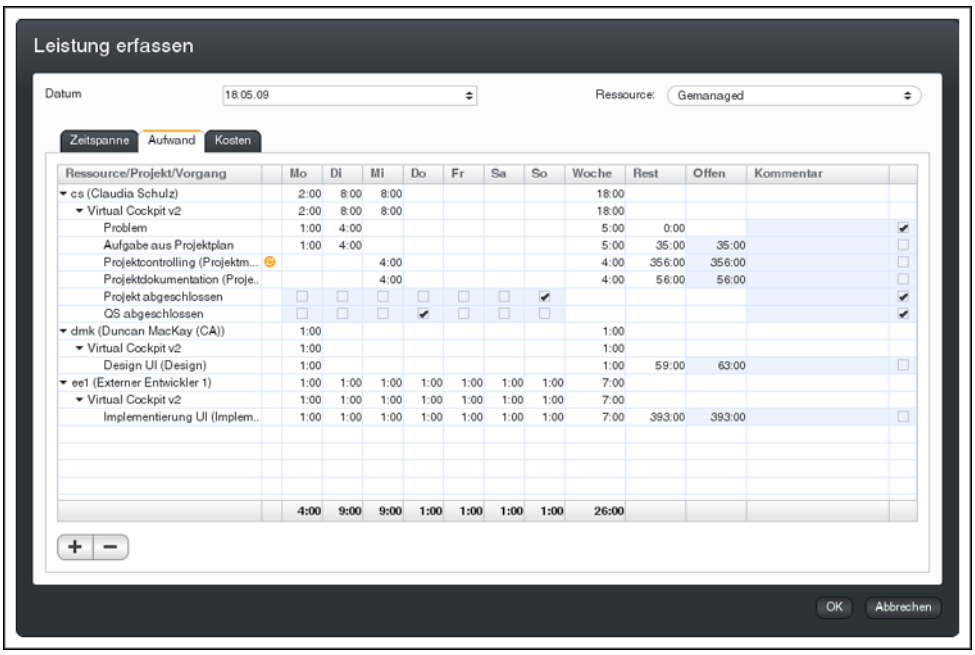


- Ist die Erfassung von Anfangs- und Endzeiten in Onepoint Project aktiviert, so erfolgt die Erfassung von Aufwänden für ein Projekt über die Zeiterfassung (automatischer Übertrag der Einträge auf den zweiten Karteireiter und Berechnung des Aufwands und Restaufwands). Dann können auf dem Karteireiter **Aufwand** die Aufwandsfelder für die einzelnen Wochentage nicht bearbeitet werden. Die Werte des offenen Aufwands können verändert und das Auswahlfeld, ob der Vorgang abgeschlossen ist, ausgewählt werden. Weiterhin kann auf dem Karteireiter erfasst werden, wann ein Meilenstein erreicht wurde (Feld mit Häkchen). Für jede erfasste Zeile kann ein Kommentar erstellt werden.
- Ist die Erfassung von Anfangs- und Endzeiten nicht aktiviert, müssen die Aufwände für die einzelnen Wochentage und die offenen Aufwände auf diesem Karteireiter eingegeben werden. Geben Sie an, wenn ein Meilenstein erreicht wurde (Feld mit Häkchen). Für jede erfasste Zeile kann ein Kommentar erstellt werden.

Die ausgewählten Vorgänge werden auf diesem Karteireiter mit den folgenden Parametern aufgelistet:

Parameter	Beschreibung
Ressource/Projekt/Vorgang	Name der Ressource, des Projekts bzw. des Vorgangs. Die Vorgänge werden pro Projekt und Ressource zusammengestellt
	In dieser Spalte wird der Status für die dem Vorgang zugeordneten Tätigkeiten angezeigt. Mit einem Doppelklick auf das Symbol öffnet sich der Dialog Vorgangsdetails, in dem der Status der Tätigkeiten verändert werden kann (siehe ‘Bearbeiten der Tätigkeiten’ auf Seite 100). Erst wenn alle Tätigkeiten abgeschlossen sind, kann der Vorgang abgeschlossen werden.
Mo	Aufwand in Stunden und Minuten für den jeweiligen Vorgang am Montag der ausgewählten Kalenderwoche. Er muss händisch direkt in der Tabelle bearbeitet werden (wenn die Erfassung von Anfangs- und Endzeiten nicht aktiviert ist). Bei Meilensteinen wird ein Häkchenfeld angezeigt, mit dem die Erreichung des Meilensteins markiert werden kann.

Parameter	Beschreibung
Di	Aufwand in Stunden und Minuten für den jeweiligen Vorgang am Dienstag der ausgewählten Kalenderwoche. Er muss händisch direkt in der Tabelle bearbeitet werden (wenn die Erfassung von Anfangs- und Endzeiten nicht aktiviert ist). Bei Meilensteinen wird ein Häkchenfeld angezeigt, mit dem die Erreichung des Meilensteins markiert werden kann.
Mi	Aufwand in Stunden und Minuten für den jeweiligen Vorgang am Mittwoch der ausgewählten Kalenderwoche. Er muss händisch direkt in der Tabelle bearbeitet werden (wenn die Erfassung von Anfangs- und Endzeiten nicht aktiviert ist). Bei Meilensteinen wird ein Häkchenfeld angezeigt, mit dem die Erreichung des Meilensteins markiert werden kann.
Do	Aufwand in Stunden und Minuten für den jeweiligen Vorgang am Donnerstag der ausgewählten Kalenderwoche. Er muss händisch direkt in der Tabelle bearbeitet werden (wenn die Erfassung von Anfangs- und Endzeiten nicht aktiviert ist). Bei Meilensteinen wird ein Häkchenfeld angezeigt, mit dem die Erreichung des Meilensteins markiert werden kann.
Fr	Aufwand in Stunden und Minuten für den jeweiligen Vorgang am Freitag der ausgewählten Kalenderwoche. Er muss händisch direkt in der Tabelle bearbeitet werden (wenn die Erfassung von Anfangs- und Endzeiten nicht aktiviert ist). Bei Meilensteinen wird ein Häkchenfeld angezeigt, mit dem die Erreichung des Meilensteins markiert werden kann.
Sa	Aufwand in Stunden und Minuten für den jeweiligen Vorgang am Samstag der ausgewählten Kalenderwoche. Er muss händisch direkt in der Tabelle bearbeitet werden (wenn die Erfassung von Anfangs- und Endzeiten nicht aktiviert ist). Bei Meilensteinen wird ein Häkchenfeld angezeigt, mit dem die Erreichung des Meilensteins markiert werden kann.
So	Aufwand in Stunden und Minuten für den jeweiligen Vorgang am Sonntag der ausgewählten Kalenderwoche. Er muss händisch direkt in der Tabelle bearbeitet werden (wenn die Erfassung von Anfangs- und Endzeiten nicht aktiviert ist). Bei Meilensteinen wird ein Häkchenfeld angezeigt, mit dem die Erreichung des Meilensteins markiert werden kann.
Woche	Der summierte Aufwand für diesen Vorgang und Ressource in der Kalenderwoche des Arbeitszettels.
Rest	Der Restaufwand für diesen Vorgang, der sich rechnerisch aus dem geplanten Aufwand ergibt. Sobald der erfasste Aufwand geändert wird, wird der Restaufwand automatisch neu berechnet.
Offen	Der offene Aufwand für diesen Vorgang. In Abweichung vom geplanten Restaufwand kann dieser Wert durch den Projektmitarbeiter verändert werden. Auf der Basis dieser Schätzung wird der Fertigstellungsgrad automatisch berechnet. Wird der offene Aufwand auf Null gesetzt, so wird in der letzten Spalte automatisch das Häkchen gesetzt, das den Vorgang als abgeschlossen kennzeichnet.
Kommentar	Der Aufwand für jeden Vorgang kann mit einem Kommentar versehen werden. Der Text kann direkt in das Kommentarfeld eingegeben werden.
Abg.	Ein Häkchen in der letzten Spalte gibt an, ob der Vorgang abgeschlossen wurde. Das Häkchen wird automatisch gesetzt, wenn der offene Aufwand für den Vorgang einen Aufwand von Null Stunden ergibt. Das Feld kann entweder händisch deselektiert werden, um einen abweichenden offenen Aufwand einzugeben, oder es kann händisch selektiert werden, wenn die Aufgabe mit weniger Aufwand als dem geplanten Aufwand erfüllt ist. Wird das Häkchen gesetzt, so wird der offene Aufwand automatisch auf Null gesetzt. Bei der Erreichung eines Meilensteins an einem der Wochentage wird das Häkchen ebenfalls automatisch gesetzt.



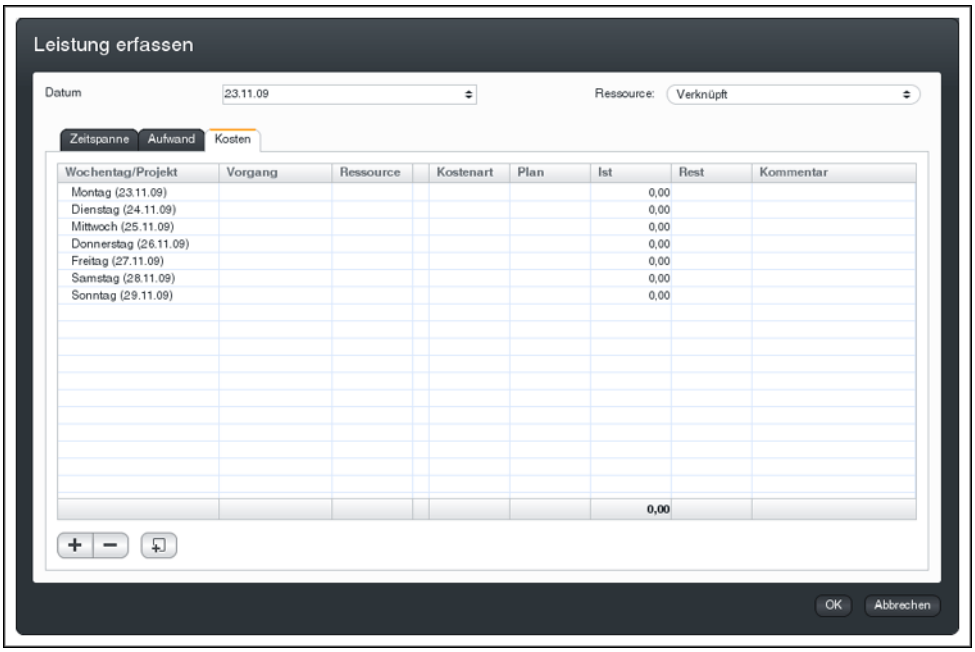
Tipps

Die Spalte **Offen** und das Auswahlfeld **Abgeschlossen** können nur bei Projekten bearbeitet werden, bei denen Mitarbeiterschätzungen erlaubt sind (siehe ‘Ein neues Projekt hinzufügen’ auf Seite 61).

Man kann direkt die Aufwandswerte der Vorgänge in der Tabelle bearbeiten.

Für einen Meilenstein kann kein Aufwand erfasst werden. Um einen Meilenstein und Aufgaben aus den Projektplänen fertigzustellen, muss das Häkchen jeweils gesetzt werden. Eine Aufgabe oder Meilenstein kann nur als Abgeschlossen gekennzeichnet weden, wenn alle dazugehörenden Tätigkeiten den Status Abgeschlossen haben. Um den Status einer Tätigkeit zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf die Aufgabe und ändern den Status der entsprechenden Tätigkeit auf dem Karteireiter Tätigkeiten (Dialog Vorgangsdetails).

6 Navigieren Sie zum Karteireiter **Kosten.** Die Erfassung von Kosten erfolgt unabhängig von den Vorgängen auf den ersten beiden Karteireitern. Vorgänge, für die Kosten erfasst werden sollen, müssen somit für jeden Wochentag durch einen Klick auf das Plus-Symbol neu hinzugefügt werden (siehe Beschreibung oben für den Dialog **Aufgaben**). Keine Kosten können für Meilensteine eingegeben werden, daher stehen diese im Auswahl-Dialog nicht zur Verfügung.



Die Vorgänge sind mit den folgenden Parametern aufgelistet:

Parameter	Beschreibung
Wochentag/Projekt	Wochentag mit Datum bzw. Name des Projekts. Die Vorgänge werden pro Wochentag zusammengestellt.
Vorgang	Name des Vorgangs im Projekt. In Klammern wird der übergeordnete Sammelvorgang angezeigt. Im Dialog **Vorgänge auswählen** werden für den Karteireiter Kosten keine Vorgänge angezeigt, die sich aus einem Projektmeilenstein ergeben. Für solche Aufgaben lassen sich keine Kosten erfassen.
Ressource	Der Name der zugeordneten Ressource.
	Wenn der Eintrag mit einer Anlage versehen wird, ist er in dieser Spalte mit dem Anlagesymbol gekennzeichnet.
Kostenart	Zur Auswahl stehen als Standard Reise-, Material-, externe und sonstige Kosten oder die kundenspezifisch definierten Kostentypen (siehe ‘Werkzeug Kostentypen’ auf Seite 207).
Plan	Höhe der geplanten Kosten für den Vorgang und die gewählte Kostenart.
Ist	Die Kosten für die Aufgabe und den gewählten Kostentyp an dem ausgewählten Tag. Der Wert wird in Euro angegeben. Er muss händisch direkt in der Tabelle bearbeitet werden.
Rest	Das Feld beinhaltet die offenen Kosten für die Aufgabe und den ausgewählten Kostentyp. Der Wert wird in Euro angegeben. Der Wert wird automatisch neu berechnet sobald man den Ist-Wert ändert. Der neue Wert kann jedoch vom Benutzer wieder geändert werden, wenn man eine Abweichung vom Planwert erwartet.
Kommentar	Der Benutzer kann einen Kommentar zu jeder Aufgabe des Arbeitszettels erstellen. Der Text kann direkt in das Tabellenfeld eingegeben werden.

Zu den erfassten Kosten können pro Eintrag Anlagen hinzugefügt werden. Klicken Sie dazu auf das Anlage-Symbol unter der Liste, nachdem Sie einen Eintrag ausgewählt haben. Es öffnet sich dann ein neues Fenster **Anlagen verwalten**. Die Funktionsweise dieses Fensters entspricht dem Karteireiter Anlagen beim Bearbeiten eines Vorgangs in einem Projekt (siehe ‘Hinzufügen von Anlagen’ auf Seite 106).

7 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.

8 Die erfassten Aufwände und Kosten werden in Onepoint Project abgespeichert. Alle Controllingzahlen der entsprechenden Projekte werden neu berechnet mit den neu erfassten Zeiten und Kosten.

3.3.4 Eigenschaften eines Arbeitszettels

Die Parameter von Arbeitszetteln können angesehen oder bearbeitet werden, wenn man das Symbol **Eigenschaften** in der Symbolleiste benutzt.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Zeit & Kosten** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Wählen Sie auf dem Karteireiter **Aufwand** oder **Kosten** einen Eintrag aus für einen Wochentag in der Kalenderwoche, die Sie interessiert.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

Ein neuer Dialog **Leistung erfassen** öffnet sich. Angezeigt wird der Arbeitszettel mit allen erfassten Aufwänden und Kosten für die entsprechende Kalenderwoche. Der Aufbau des Dialogs ist identisch mit dem Dialog zum Hinzufügen von Einträgen (siehe ‘Leistung Erfassen in einem Arbeitszettel’ auf Seite 45).

4 Machen Sie Ihre Änderungen im Dialog **Leistung erfassen** und speichern Sie diese mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

3.3.5 Löschen einer Leistungsaufzeichnung

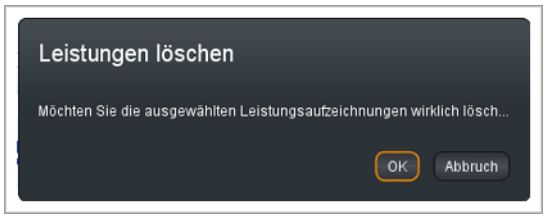
Das Löschen von Leistungsaufzeichnungen ist möglich, wenn man Managerrechte für die Ressourcen hat, für die die Aufwände oder Kosten erfasst sind, oder man den Eintrag selbst erstellt hat.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Zeit & Kosten** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Wählen Sie auf dem Karteireiter **Aufwand** oder **Kosten** einen Eintrag aus, den Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

6 Onepoint Project löscht die Einträge, die Sie zur Löschung ausgewählt haben.

3.3.6 Sperren einer Leistungsaufzeichnung

Das Sperren von Leistungsaufzeichnungen ist möglich, wenn man Managerrechte für die Ressourcen hat, für die Aufwände oder Kosten erfasst sind. Bei einer Sperrung werden die erfassten Aufwände bzw. Kosten im nächsten Controllingzyklus erfasst (siehe ‘Werkzeug Controlling’ auf Seite 138).

Tipps

Das Controlling-Werkzeug für die Leistungsauzeichnungen ist eine zusätzliche Option von Onepoint Project, die eine separate Lizenzierung erfordert. Ist diese Option nicht lizenziert, so fehlt diese Funktion.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Zeit & Kosten** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Wählen Sie auf dem Karteireiter **Aufwand** oder **Kosten** einen Eintrag aus, den Sie sperren möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gesperrt werden. Wählen Sie einen Kalendertag oder -monat aus, so können alle untergeordneten Einträge in einem Schritt gesperrt werden. Die Einträge auf den beiden Karteireitern müssen unabhängig voneinander gesperrt werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Sperren** in der Symbolleiste.

4 Die ausgewählten Einträge sind gesperrt. Die Sperrung wird in der ersten Spalte der Liste mit einem Schloss-Symbol gekennzeichnet.

3.3.7 Sperre aufheben für eine Leistungsaufzeichnung

Gesperrte Leistungsaufzeichnungen können wieder freigegeben werden. Damit werden sie im nächsten Controllingzyklus nicht mehr erfasst. Das Freigeben einer Leistungsaufzeichnung ist möglich, wenn man Managerrechte für die Ressource hat.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Zeit & Kosten** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Wählen Sie auf dem Karteireiter **Aufwand** oder **Kosten** einen Eintrag aus, für den Sie die Sperre aufheben möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt freigegeben werden. Wählen Sie einen Kalendertag oder -monat aus, so kann die Sperre für alle untergeordneten Einträge in einem Schritt aufgehoben werden. Die Einträge auf den beiden Karteireitern müssen unabhängig voneinander freigegeben werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Sperre aufheben** in der Symbolleiste.

4 Die ausgewählten Arbeitszettel sind wieder freigegeben.

3.3.8 Importieren von Leistungsaufzeichnungen

Leistungsaufzeichungen, die in einer Excel-Datei vorliegen und einem vorgegebenen Datenformat entsprechen, können in Onepoint Project importiert werden. Diese Funktionalität soll die Erfassung von Aufwänden und Kosten durch Ressourcen unterstützen, die selbst keinen Zugang zu Onepoint Project haben.

Die Vorgänge müssen mit den folgenden Parametern aufgelistet sein:

Spalte	Beschreibung
Date	Das Datum des Tages, für den Leistung erfasst wurde (im Format JJJJ-MM-TT).
Project	Der Name des Projekts.
Activity	Der Name des Vorgangs.
Resource	Die Ressource, die Leistungen aufgewendet hat.
Effort	Der erfasste Aufwand in Stunden (Stunden im Dezimal-Format).
EffortRem	Der offene Aufwand in Stunden (Stunden im Dezimal-Format).
Travel	Reisekosten in Euro.
TravelRem	Offene Reisekosten in Euro.
Material	Materialkosten in Euro.

Spalte	Beschreibung
MaterialRem	Offene Materialkosten in Euro.
External	Externe Kosten in Euro.
ExternalRem	Offene externe Kosten in Euro.
Misc	Sonstige Kosten in Euro.
MiscRem	Offene Sonstige Kosten in Euro.
Costs06, Costs06Rem - Costs16, Costs16Rem	Andere Kostenarten in Euro.
Comment	Kommentar

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Zeit & Kosten** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Wählen Sie die Schaltfläche **Import** in der Symbolleiste.

3 Wählen Sie die entsprechende Excel-Datei auf Ihrem Dateisystem aus.

4 Die Leistungsaufzeichnungen werden in Onepoint Project abgespeichert, Bestehende Leistungen für den gleichen Vorgang, die gleiche Ressource und den gleichen Wochentag werden mit diesen Daten überschrieben.

3.3.9 Exportieren von Leistungsaufzeichnungen

Die Leistungsaufzeichnungen in Onepoint Project können in eine Excel-Datei exportiert werden. Damit stehen sie auch für andere System zur Verfügung. Die Vorgänge werden mit den gleichen Parametern aufgelistet, die auch für den Import solcher Daten vorgeschrieben sind.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Zeit & Kosten** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Setzen Sie die Filter für die Ressource, das Projekt und die Zeit so, dass die Leistungsaufzeichnungen angezeigt werden, die sie exportieren möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Export** in der Symbolleiste.

4 Wählen Sie die den Speicherort auf Ihrem Dateisystem aus.

5 Die Leistungsaufzeichnungen werden in in einer Excel-Datei abgespeichert.

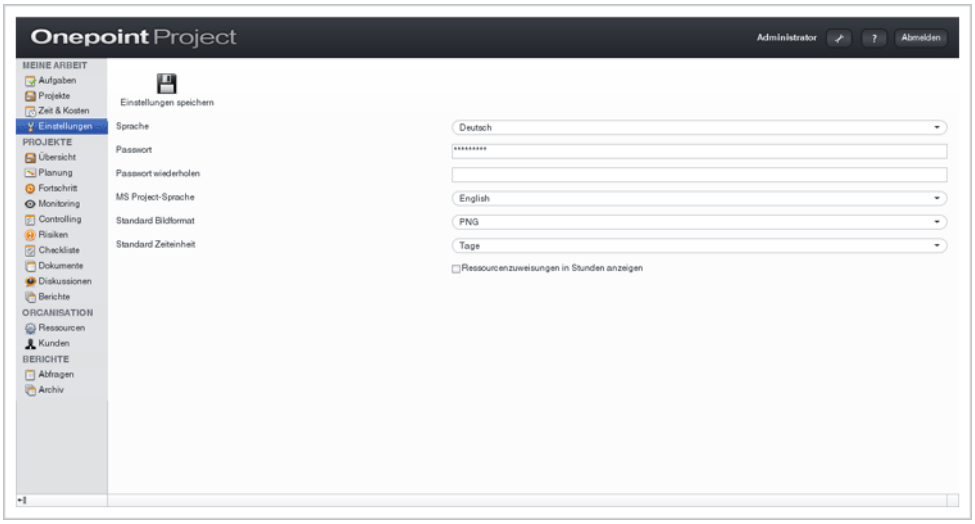
3.4 Werkzeug Einstellungen

Jeder Benutzer hat die Möglichkeit, einige benutzerspezifische Einstellungen für die Nutzung von Onepoint Project vorzunehmen.

3.4.1 Bearbeiten der Benutzereinstellungen

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Einstellungen** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Bearbeiten Sie die Benutzersprache oder geben Sie ein neues Passwort ein. Wählen Sie die Sprache für den Export und Import von Microsoft-Project-Dateien und das Standardbildformat. Wählen Sie das Ankreuzfeld an, wenn die Ressourcenzuordnungen in Stunden angezeigt werden sollen (anstatt in %, siehe ‘Karteireiter Vorgangsliste’ auf Seite 111).



3 Wählen Sie die Schaltfläche **Einstellungen speichern** an.

4 Die neuen Einstellungen werden in Onepoint Project gespeichert.

4 Werkzeuggruppe PROJEKTE

Dieser Abschnitt beschreibt die Verwaltung des Projektportfolios sowie die Planung und das Steuern eines Projekts in Onepoint Project. Auch die Funktionalitäten, die eine Zusammenarbeit im Projekt erleichtern, werden erläutert.

Die Werkzeuggruppe **PROJEKTE** enthält zehn Werkzeuge:

- 'Werkzeug Übersicht' (siehe Seite 59): Alle Instrumente zur Verwaltung des Projektportfolios und der Projektvorlagen stehen in dieser Komponente zur Verfügung. Der Benutzer erhält auch einen Überblick über die Kosten, Ressourcen und den Status der Projekte.
- 'Planungswerkzeug' (siehe Seite 81): Alle Instrumente zur Planung eines Projekts sind in dieser Komponente enthalten. Die Planungskomponente bietet fünf verschiedene Ansichten.
- 'Fortschritts-Werkzeug' (siehe Seite 118): Mit diesem Werkzeug kann der Projektleiter den Abgeschlossenheitsgrad der einzelnen Vorgänge festsetzen. Bei Projekten, für die Mitarbeiterschätzungen des offenen Aufwands erlaubt sind, kann der geschätzte offene Aufwand überarbeitet werden. Bei Projekten ohne Mitarbeiterschätzung kann direkt der Grad der Fertigstellung festgesetzt werden. Aus dem Fertigstellungsgrad wird der zu erwartende Aufwand für die Controllingsichten berechnet.
- 'Werkzeug Monitoring' (siehe Seite 124): Diese Komponente bietet alle Funktionalitäten zur Steuerung der Aufgaben, des Aufwands, der Kosten, des Terminplans und der Meilensteine.
- 'Werkzeug Risiken' (siehe Seite 148): Alle Instrumente zur Verwaltung eines Risikoplans stehen in dieser Komponente zur Verfügung. Das Risiken-Werkzeug ist eine zusätzliche Option von Onepoint Project, die eine separate Lizenzierung erfordert. Ist diese Option nicht lizenziert, so fehlt das entsprechende Werkzeug im Dock.
- 'Werkzeug Checkliste' (siehe Seite 151): Diese Komponente bietet eine Checkliste mit Aufgaben für den Projektleiter.
- 'Werkzeug Dokumente' (siehe Seite 152): Diese Komponente bietet ein Mini-Dokumentenmanagement-system. Ordner, Dokumente und Links, die sich auf ein Projekt beziehen, können hier verwaltet werden.
- 'Werkzeug Diskussionen' (siehe Seite 155): Diese Komponente bietet ein projektbezogenes Diskussionsforum.
- 'Werkzeug Controlling' (siehe Seite 138): Diese Komponente bietet die Funktionalitäten zur Durchführung des Controllings der Leistungsaufzeichnungen. Das Controlling-Werkzeug ist eine zusätzliche Option von Onepoint Project, die eine separate Lizenzierung erfordert. Die Komponente steht nur Benutzern mit Managerrechten und dem Benutzer Administrator zur Verfügung. Ist diese Option nicht lizenziert, so fehlt das entsprechende Werkzeug im Dock.
- 'Werkzeug Berichte' (siehe Seite 158): In dieser Komponente sind alle projektrelevanten Berichte aus dem Berichtsarchiv für die Projekte zusammengestellt. Diese Komponente steht nur Benutzern mit Managerrechten und dem Benutzer Administrator zur Verfügung.

Tipps

Bevor man mit der Planung eines Projekts beginnt, müssen die Ressourcen für das Projekt angelegt und den Ressourcen ein verknüpfter Benutzer zugewiesen werden. Eine genaue Beschreibung, wie Ressourcen angelegt werden, findet man im Abschnitt ‘Werkzeuggruppe ORGANISATION’ auf Seite 161.

Die Werkzeuge Planung und Monitoring bieten verschiedene Sichten und Zusammenstellungen der Plan- und Ist-Daten.

Das Planungswerkzeug in Onepoint Project kann auch für Projektvorlagen genutzt werden. Die Zuordnung von Ressourcen, die Auswertung von Personalkosten und der Vergleich von Plan- und Ist-Daten sind jedoch bei Vorlagen nicht möglich.

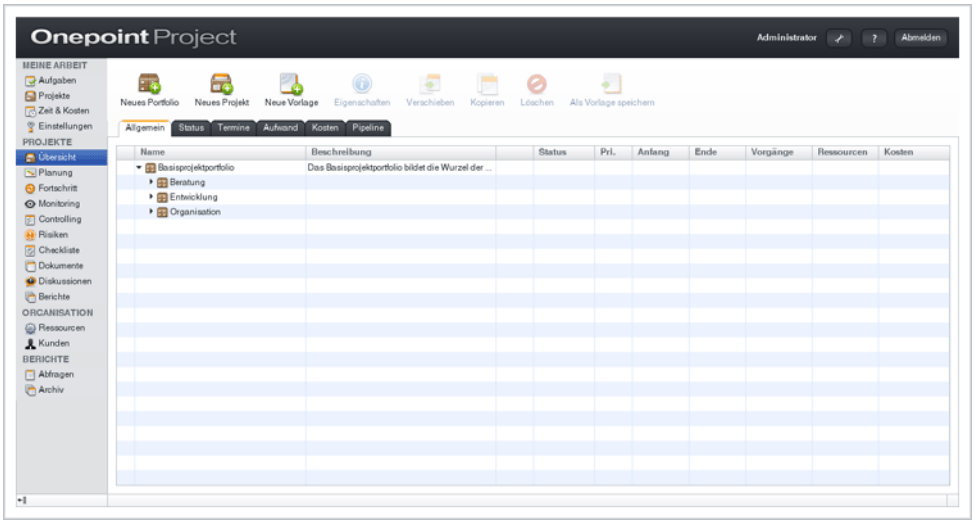
4.1 Werkzeug Übersicht

Der erste Eintrag in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE** ist das **Übersichts**werkzeug. Es wird für die Verwaltung der Projekte genutzt. Hier können Portfolios, Projekte und Projektvorlagen verwaltet werden. Die Portfolios sind Verzeichnisse oder Unterverzeichnisse, um die zahlreichen Projekte und Projektvorlagen zu ordnen. Projektvorlagen können genutzt werden, um daraus Projekte mit identischem Aufbau zu erstellen.

Verschiedene Ansichten des gesamten Projektportfolios

Sechs Ansichten stehen zur Verfügung, die mit den Karteireitern angewählt werden können. Auf den ersten Reitern wird im Hauptteil der Oberfläche ein Baum aus Portfolios, Projekten und Projektvorlagen angezeigt. Mit Mausklicks auf die schwarzen Pfeile, die Portfolios im Baum kennzeichnen, kann man durch das Projektportfolio navigieren. Auf den letzten beiden Karteireitern werden nur die Projekte dargestellt, die im Baum auf den ersten Karteireitern angezeigt wurden.

- Siehe ‘Karteireiter Allgemein’ auf Seite 74: In diesem Portfoliobaum werden für jedes Projekt die Ampelfarbe, der Status, die Priorität, das Anfangs- und Enddatum angezeigt. Drei Prozentbalken zeigen den Fertigstellungsgrad des Projekts in Bezug auf die **Vorgänge**, **Ressourcen** und **Kosten** an. Mit diesen simulierten Ampelfunktionen kann der Status aller Projekte auf einen Blick erfasst werden.
- Siehe ‘Karteireiter Status’ auf Seite 76: In diesem Portfoliobaum werden für jedes Projekt die Status (Projektampeln), die in den aktuellen Controlling-Blättern ausgewählt wurden, angezeigt. Dieser Karteireiter wird nur dargestellt, wenn die Controlling-Option für Onepoint Project lizensiert ist.
- Siehe ‘Karteireiter Termine’ auf Seite 76: Die Zeitpläne der Projekte werden in einem Balkendiagramm angezeigt. Der Fertigstellungsgrad wird als schwarze Linie in den Balken dargestellt und rechts vom Balken angezeigt. Es werden nur Projekte dargestellt, die im Baum auf den ersten Karteireitern angezeigt werden.
- Siehe ‘Karteireiter Aufwand’ auf Seite 77: In diesem Portfoliobaum werden für jedes Projekt die Anzahl der geplanten, der erfassten, der restlichen und der zu erwartenden Stunden angezeigt. Die Abweichung wird in Stunden und in Prozent angegeben.
- Siehe ‘Karteireiter Kosten’ auf Seite 78: Für jedes Projekt werden die Anzahl der geplanten, der erfassten, der restlichen und der zu erwartenden Kosten angezeigt. Die Abweichung wird als Absolutwert und in Prozent angegeben.
- Siehe ‘Karteireiter Pipeline’ auf Seite 79: Die Projekt-Pipeline ist eine graphische Darstellung aller Projekte mit zugeordnetem Projektstatus, die ihre relative Größe, den Projektstatus und eine Ampelfunktion umfasst. Es werden nur Projekte dargestellt, die im Baum auf den ersten Karteireitern angezeigt werden.



Symbolleiste

Neue Portfolios, Projekte oder Projektvorlagen können zum **Basisprojektportfolio** oder jedem Unterportfolio hinzugefügt werden. Die Eigenschaften bestehender Portfolios, Projekte oder Projektvorlagen können bearbeitet oder angesehen werden. Einträge im Baum können in andere Portfolios verschoben werden. Projekte können kopiert werden. Bestehende Portfolios, Projekte oder Projektvorlagen können auch gelöscht werden. Projekte können als Vorlage gespeichert werden, um weitere Projekte, die auf dieser Struktur aufbauen, zu erzeugen. Für jedes Vorgehen wird ein Piktogramm in der Symbolleiste dargestellt.

Für eine genaue Beschreibung der Funktionen, die in der Symbolleiste zur Verfügung stehen, siehe:

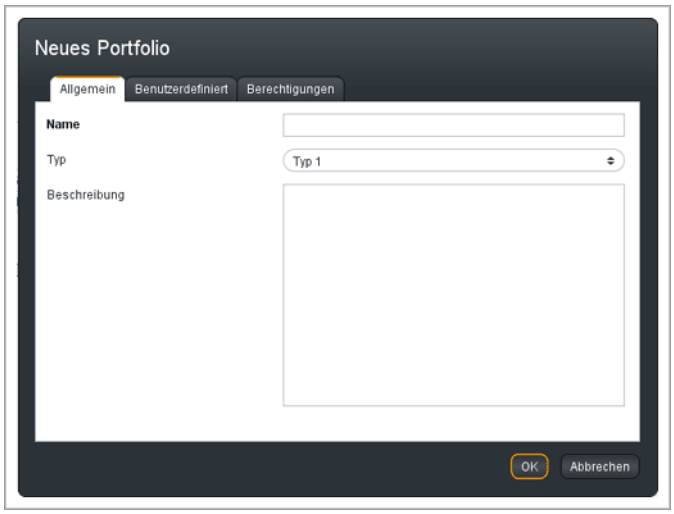
- ‘Hinzufügen eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage’ auf Seite 60
- ‘Eigenschaften eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage’ auf Seite 70
- ‘Verschieben eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage’ auf Seite 72
- ‘Kopieren eines Projekts’ auf Seite 73
- ‘Löschen eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage’ auf Seite 73
- ‘Speichern eines Projekts als Vorlage’ auf Seite 74.

4.1.1 Hinzufügen eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage

Ein neues Portfolio hinzufügen

Ein neues Portfolio kann hinzugefügt werden unter Verwendung der Schaltfläche **Neues Portfolio** in der Symbolleiste:

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Übersicht** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.
2. Wählen Sie das Portfolio aus, zu dem Sie das neue Portfolio als Unterverzeichnis hinzufügen möchten. Beachten Sie, dass Sie die Berechtigung eines Managers oder Administrators für das Portfolio benötigen, um neue Portfolios hinzuzufügen.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Neues Portfolio** in der Symbolleiste.
4. Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** des neuen Portfolios und wahlweise eine **Beschreibung** eingeben. Wenn der Administrator in Ihrer Onepoint Project-Anwendung zusätzlich Typen von Portfolios definiert hat (siehe ‘Werkzeuggruppe ANPASSEN’ auf Seite 202), können Sie zudem einen Portfoliotyp auswählen und festlegen.



5 Wenn Sie einen Portfoliotyp ausgewählt haben, für den zusätzliche Felder definiert sind (siehe ‘Hinzufügen eines neuen benutzerdefinierten Felds’ auf Seite 205), so wird ein zweiter Karteireiter **Benutzerdefiniert** angezeigt. Die Bezeichnung dieses Karteireiters kann ebenfalls durch den Administrator festgelegt werden. Je nachdem, welche Felder definiert sind, müssen Sie weitere Parameter eingeben. Manche der Attribute können Pflichteingaben sein oder einen eindeutigen Wert erfordern. Ein Beispiel für den Karteireiter **Benutzerdefiniert** finden Sie auf Seite 68.

6 Wählen Sie die Berechtigungen für das neue Portfolio auf dem letzten Karteireiter **Berechtigungen**. Eine genaue Beschreibung der Vorgehensweise um dies zu tun, finden Sie in ‘Vergabe von Berechtigungen für Objekte’ auf Seite 241.

7 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche.

8 Onepoint Project fügt das neue Portfolio zum Portfoliobaum hinzu.

Ein neues Projekt hinzufügen

Wenn Sie ein neues Projekt anlegen, müssen Sie entscheiden, ob der Projektfortschritt durch die Projektmitarbeiter erfasst werden soll (Ankreuzfeld “Mitarbeiterschätzungen erlauben”). Diese Einstellung kann nachträglich nicht mehr verändert werden:

- Wenn für ein Projekt Mitarbeiterschätzungen erlaubt sind, geben die Benutzer, die mit den Projektressourcen verknüpft sind, in den Arbeitszetteln Schätzungen für die noch benötigte Zeit zur Fertigstellung (offener Aufwand) der Vorgänge ab. Die Werte für % Abgeschlossen berechnen sich aus einer linearen Vorhersage. Der Projektleiter kann im ‘Fortschritts-Werkzeug’ (siehe Seite 118) bei den Vorgängen den offenen Aufwand überarbeiten und somit den berechnet Wert für **% Abgeschlossen** verändern.
- Wenn für ein Projekt Mitarbeiterschätzungen nicht erlaubt sind, ist der Projektleiter dafür verantwortlich, bei Vorgängen das Feld **% Abgeschlossen** mit realistischen Werten zu pflegen (auf diesem Wert beruhen grundsätzlich alle Berechnungen von erwarteten Werten in den Controlling-Komponenten).

Tipps

Um Ressourcen zu einem neuangelegten Projekt hinzuzufügen, müssen die Ressourcen in Onepoint Project bereits vorhanden sein. Eine genaue Beschreibung, wie Ressourcen angelegt werden, finden Sie im Abschnitt ‘Werkzeuggruppe ORGANISATION’ auf Seite 161.

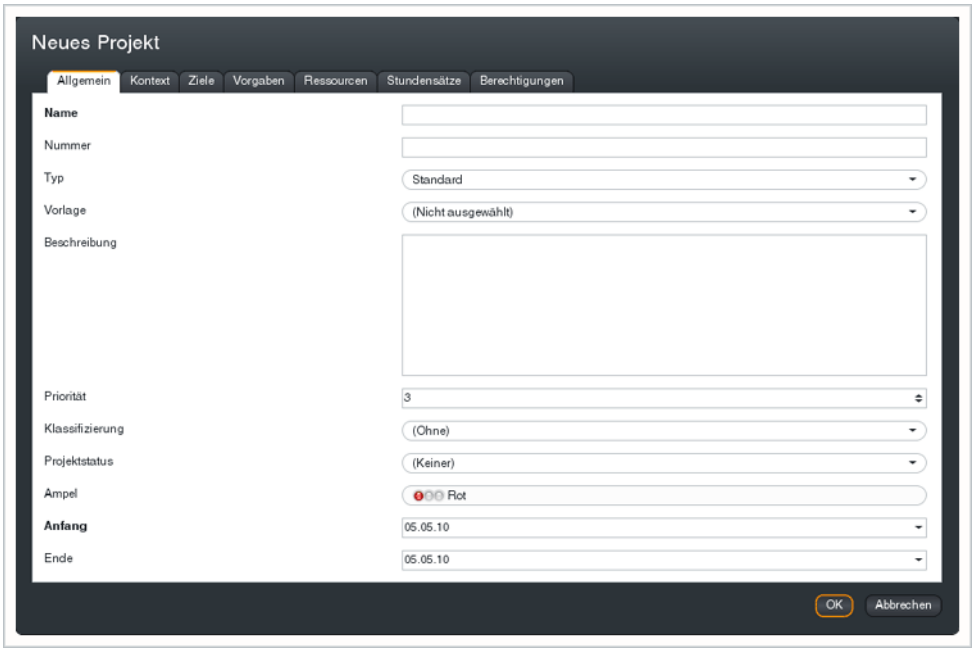
Ein neues Projekt kann hinzugefügt werden unter Verwendung der Schaltfläche **Neues Projekt** in der Symbolleiste:

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Übersicht** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie das Portfolio aus, zu dem Sie das neue Projekt hinzufügen möchten. Beachten Sie, dass Sie die Berechtigung eines Managers oder Administrators für das Portfolio benötigen, um neue Projekte hinzuzufügen.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Neues Projekt** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie auf dem ersten Karteireiter den **Namen** und das **Anfang**sdatum des neuen Projekts eingeben müssen.

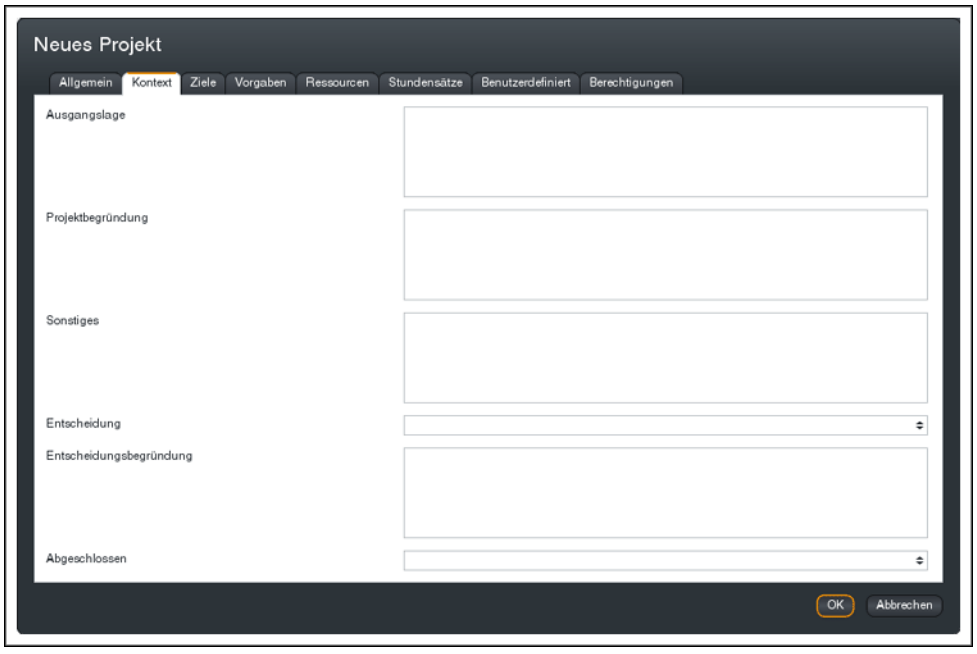


Geben Sie die folgenden Parameter ein:

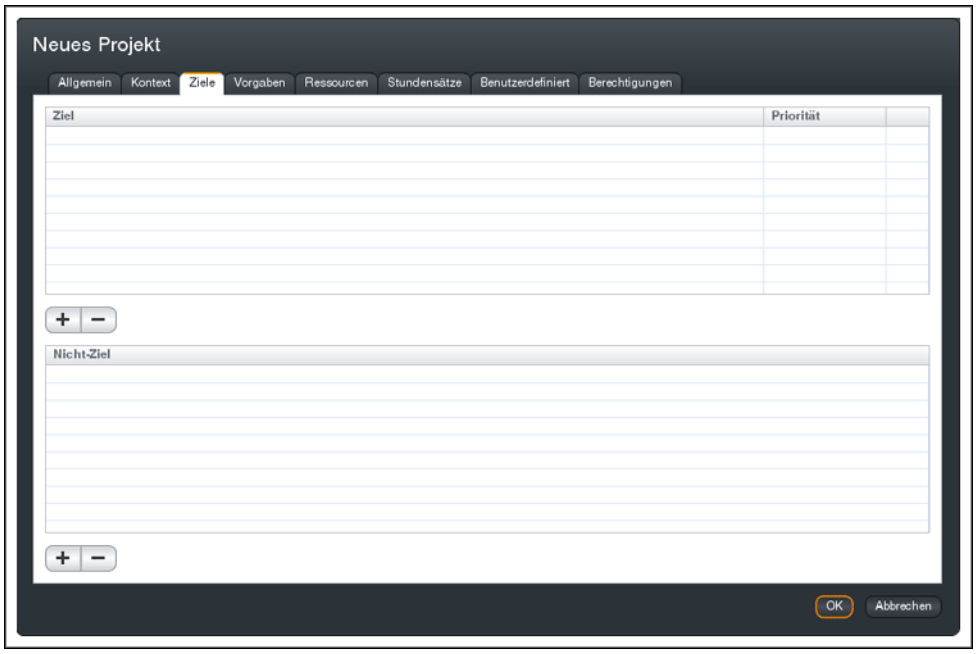
Parameter	Beschreibung
Name (Pflichtfeld)	Der Name des neuen Projekts.
Nummer	Die Projektnummer. Im Portfoliobaum wird die Projektnummer dem Projektnamen vorangestellt.
Typ	Der Administrator Ihrer Onepoint Project-Anwendung kann zusätzlich Typen von Projekten definieren (siehe ‘Werkzeuggruppe ANPASSEN’ auf Seite 202). In diesem Fall, können Sie zudem einen Projekttyp auswählen und festlegen.
Vorlage	Eine Vorlage, die als Grundlage für das neue Projekt dienen soll, kann ausgewählt werden.
Beschreibung	Eine kurze Beschreibung des Projekts.
Priorität	Eine Priorität von eins bis fünf kann dem Projekt zugewiesen werden.
Klassifizierung	Dem Projekt kann eine Klassifizierung zugeordnet werden, (siehe ‘Werkzeug Klassifizierung’ auf Seite 212).
Projektstatus	Ein Projektstatus kann für das Projekt ausgewählt werden (siehe ‘Werkzeug Projektstatus’ auf Seite 210). Diese Einstellung kann nur von einem Benutzer mit Administratorrechten für das Projekt vorgenommen werden.
Ampel	Eine der Ampelfarben Rot, Gelb oder Grün kann dem Projekt zugeordnet werden.

Parameter	Beschreibung
Anfang (Pflichtfeld)	Das Anfangsdatum des Projekts. Wenn eine Vorlage zur Erstellung des Projekts ausgewählt wurde, kopiert das System die Aktivitäten aus der Vorlage und verschiebt diese dem Anfangsdatum entsprechend. Abstände und Abhängigkeiten werden dabei beibehalten. Das Anfangs- und Enddatum des Projekts werden in der Portfolioliste angezeigt. In den Gantt-Diagrammen sind sie ebenfalls farbig gekennzeichnet. Aktivitäten können im Projektplan nicht vor dem Anfangsdatum des Projekts beginnen oder vor diesen Zeitpunkt zurück verschoben werden.
Ende	Das Enddatum des Projekts. Das Anfangs- und Enddatum des Projekts werden in der Portfolioliste angezeigt. In den Gantt-Diagrammen sind sie ebenfalls farbig gekennzeichnet.

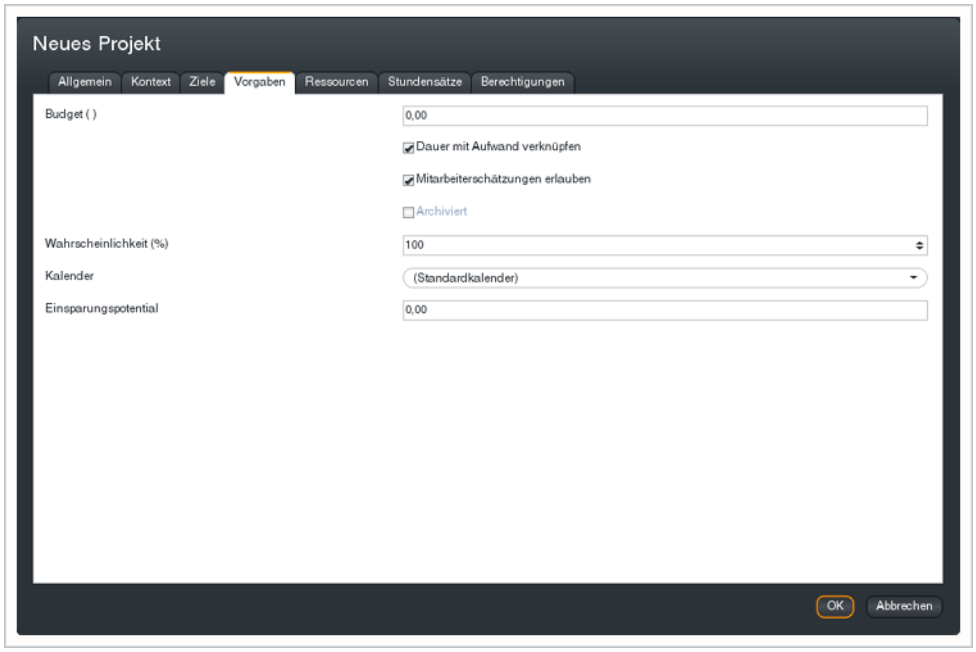
5 Auf dem zweiten Karteireiter **Kontext** werden vier Textfelder angezeigt, in denen die Ausgangslage, die Projektbegründung, Sonstiges und eine Entscheidungsbegründung eingegeben werden können. Zusätzlich kann das Entscheidungsdatum für die Projektdurchführung und das Datum, an dem das Projekt abgeschlossen wurde angegeben werden.



6 Auf dem dritten Karteireiter **Ziele** können Sie Ziele des neuen Projekts eingeben. Ziele sind Planziele im Projekt, die durch den Plan nicht wiedergegeben werden können, für den Projekterfolg aber wichtig sind (z.B. die Akzeptanz oder Skalierbarkeit in Softwareprojekten). Ein Ziel kann hinzugefügt werden, indem man auf das Plus-Symbol unterhalb der Liste klickt. Geben Sie den **Betreff** des Ziels in die Liste ein. Zusätzlich kann jedes Ziel mit einer **Priorität** gekennzeichnet werden. Ziele können mit einem Klick auf das Minus-Symbol gelöscht werden (mehrere Ziele können auf ein Mal ausgewählt und gelöscht werden). Der Karteireiter bietet auch die Möglichkeit, Nicht-Ziele des Projekts festzuhalten.



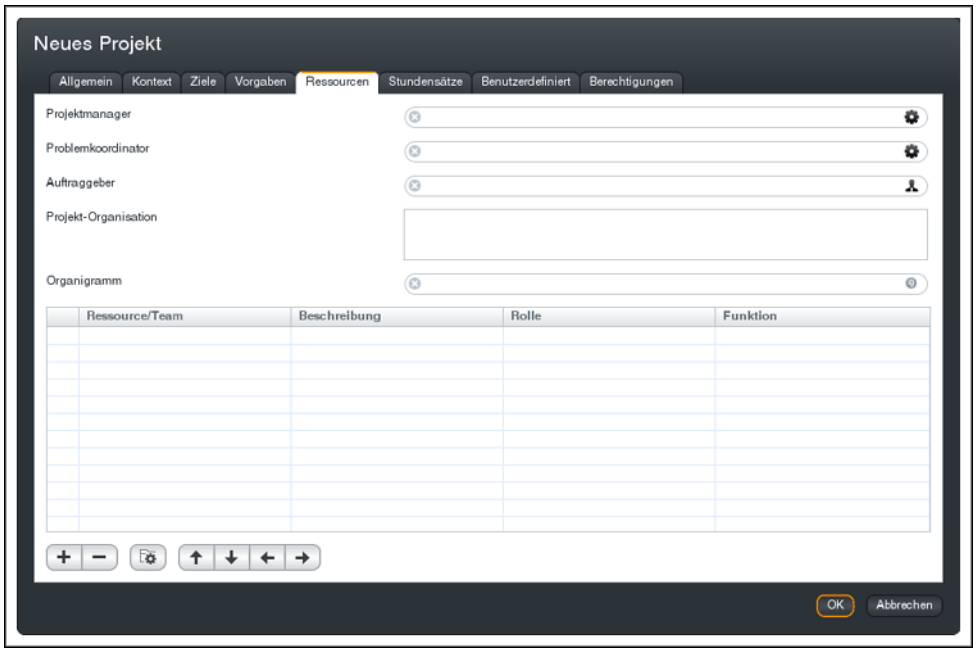
7 Auf dem vierten Karteireiter **Vorgaben** werden das Budget-Feld und drei Ankreuzfelder angezeigt. Auch die Projektwahrscheinlichkeit und der Projekt-Kalender können hier zugeordnet werden.



Eine Beschreibung der Einstellungen finden Sie in der Tabelle:

Parameter	Beschreibung
Budget ()	Die Höhe des Projektbudgets. Der Wert wird nur für die Dokumentation verwendet. Es findet keine Prüfung statt, ob diese Grenze beim Planen der Projektkosten überschritten wird. Das Budget kann nur von einem Benutzer mit Administratorrechten für das Projekt festgelegt werden.
Dauer mit Aufwand verknüpfen	Wird das Feld angewählt, so sind Aufwand und Dauer der Vorgänge so miteinander verbunden, dass die Dauer aus dem Aufwand und den zugeordneten Ressourcen berechnet wird und umgekehrt. Wenn das Ankreuzfeld nicht ausgewählt ist, können Dauer und Aufwand unabhängig voneinander geplant werden.
Mitarbeiterschätzungen erlauben	Diese Einstellung kann nicht mehr verändert werden, nachdem ein Projekt angelegt ist. Wird das Feld angewählt, können Projektmitarbeiter in ihrem Arbeitszettel Aufwand, Kosten und den offenen Aufwand von Vorgängen erfassen. Mit der Schätzung der Mitarbeiter für den offenen Aufwand wird der Grad der Fertigstellung automatisch für den jeweiligen Vorgang berechnet. Diese Schätzungen können zwar vom Projektleiter überarbeitet werden, soll der Projektleiter jedoch in der Lage sein, die Erfüllung von Vorgängen direkt zu ändern oder zu steuern, darf dieses Ankreuzfeld nicht angewählt sein.
Archiviert	Dieses Ankreuzfeld kann angewählt werden, wenn das Projekt abgeschlossen ist und archiviert werden soll. Archivierte Projekte stehen in den Planungs- und Controllingwerkzeugen nicht mehr zur Verfügung.
Wahrscheinlichkeit (%)	Gibt die Wahrscheinlichkeit an, dass es zur Umsetzung des Projekts kommt.
Kalender	Ein Kalender kann für das Projekt ausgewählt werden (siehe ‘Werkzeug Kalender’ auf Seite 232).
Einsparungspotential	Die Höhe des Einsparungspotentials.

8 Auf dem fünften Karteireiter **Ressourcen** ordnen Sie die Ressourcen dem Projekt zu. Ein Textfeld für die Beschreibung der Projekt-Organisation und die Möglichkeit ein Organigramm einzustellen stehen ebenfalls zur Verfügung.



Tipps

Um Ressourcen zu einem neu anzulegenden Projekt zuzuordnen, müssen die Ressourcen bereits in Onepoint Project zur Verfügung stehen. Eine genaue Beschreibung der Vorgehensweise, um Ressourcen anzulegen, finden Sie im Abschnitt ‘Werkzeuggruppe ORGANISATION’ auf Seite 161.

Ressourcen können hinzugefügt werden, indem man auf das Plus-Symbol unterhalb der Liste klickt. Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie Ressourcen auswählen können. Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche.

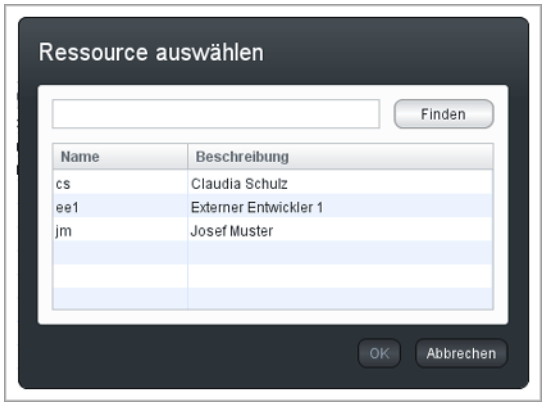
Die Ressource(n) werden zur Ressourcenliste des Projekts hinzugefügt.

Eine zugeordnete Ressource kann wieder gelöscht werden durch einen Klick auf das Minus-Symbol (mehrere Ressourcen können in der Liste auf ein Mal ausgewählt und gelöscht werden).

Die zugeordneten Ressourcen können mit den Symbolen unterhalb der Ressourcenliste in virtuellen Teams organisiert werden. Jeder Ressource kann eine Projektrolle (siehe ‘Werkzeug Projektrollen’ auf Seite 213) und eine Funktion zugewiesen werden.

Ausserdem können Sie im oberen Teil des Dialogs angeben, welche Ressource der Projektmanager ist und welche der Problemkoordinator. Ausserdem kann das Projekt auf diesem Reiter einem Kunden zugeordnet werden (siehe ‘Kundenwerkzeug’ auf Seite 182).

Der Projektmanager erhält damit automatisch Managerrechte für das Projekt. Der Problemkoordinator erhält die Berechtigungen, die Probleme den Projektmitarbeitern zur Lösung zuzuordnen. Dadurch erscheinen sie in der persönlichen Aufgabenliste der Projektmitarbeiter. Beide Zuordnungen sind erst möglich, wenn die Ressourcen dem Projekt zugewiesen sind. Mit einem Klick auf das Ressourcen-Symbol im Eingabefeld öffnet sich ein neuer Dialog, in dem alle Projektmitarbeiter aufgelistet sind.

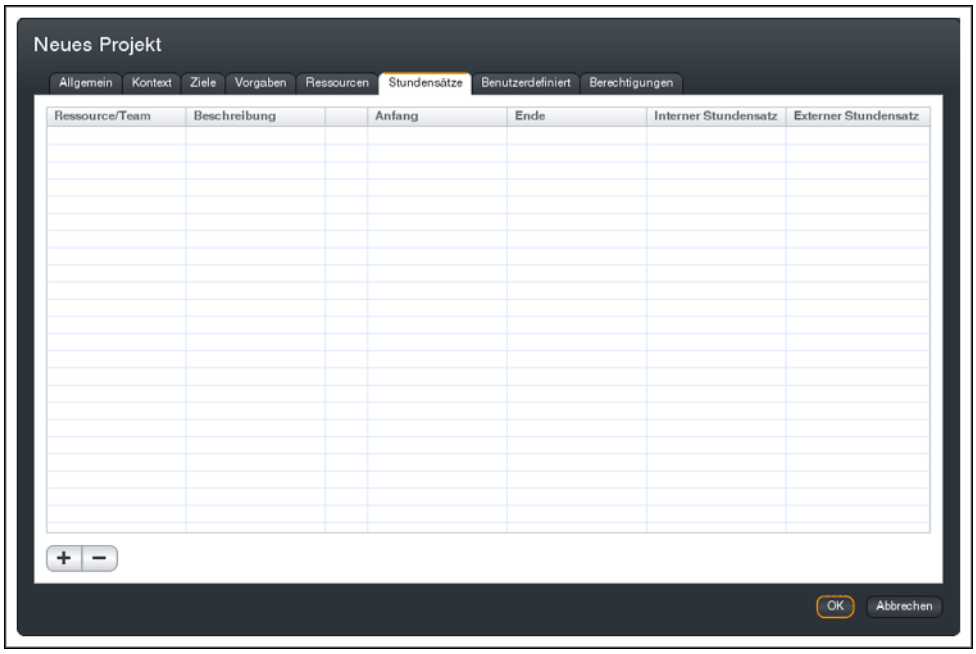


Wählen Sie die Ressource aus und klicken Sie auf die OK-Schaltfläche.

Mit einem Klick auf das Kunden-Symbol im Eingabefeld öffnet sich ein neuer Dialog, in dem alle Kunden aufgelistet sind (Sie müssen Beobachterrechte für die Kunden haben, siehe ‘Kundenwerkzeug’ auf Seite 182).

Wählen Sie den Kunden aus und klicken Sie auf die OK-Schaltfläche.

9 Auf dem sechsten Karteireiter **Stundensätze** können Sie die Stundensätze der Ressourcen für das Projekt festlegen.



Mit dem Ankreuzfeld **Stundensätze anpassen** können Sie den externen und internen Stundensatz, die für die Ressource festgelegt sind, an das Projekt anpassen. Wenn das Ankreuzfeld angewählt ist, können die gültigen Stundensätze bearbeitet werden. Alle zeitabhängigen Stundensätze, die für die Ressource definiert sind (siehe Seite 168), sind damit nicht mehr gültig und müssen, wenn diese benötigt werden, erneut definiert werden.

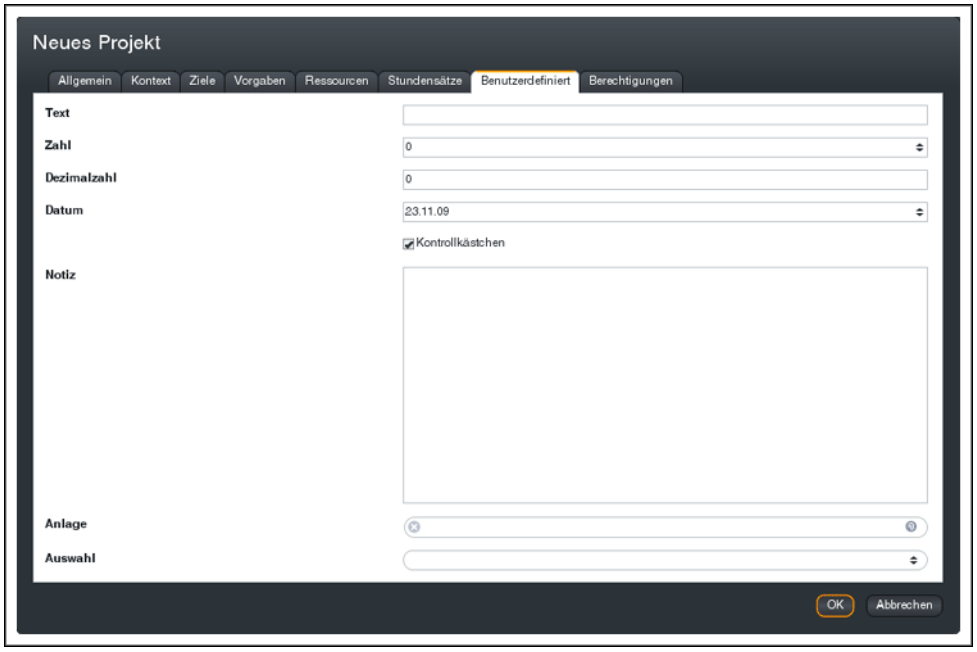
Tipps

Das Ankreuzfeld **Stundensätze anpassen** auf dem Karteireiter **Ressourcen** beeinflusst, ob die Stundensätze von der Ressource selbst genommen werden oder für die Ressource im Projekt definiert werden.

10 Sie können die Stundensätze von Ressourcen im Projekt auch für bestimmte Zeitabschnitte festlegen. Um Zeiträume hinzuzufügen, müssen Sie eine Ressource auswählen und auf die Plus-Schaltfläche unterhalb der Liste klicken. Die Daten und Sätze können direkt in den entsprechenden Feldern bearbeitet werden.

Ein festgelegter Zeitabschnitt kann wieder gelöscht werden durch einen Klick auf das Minus-Symbol (mehrere Abschnitte können in der Liste auf ein Mal ausgewählt und gelöscht werden).

11 Wenn Sie auf dem ersten Karteireiter einen Projekttyp ausgewählt haben, für den zusätzliche Felder definiert sind (siehe ‘Hinzufügen eines neuen benutzerdefinierten Felds’ auf Seite 205), so wird ein zusätzlicher Karteireiter **Benutzerdefiniert** angezeigt. Die Bezeichnung dieses Karteireiters kann ebenfalls durch den Administrator festgelegt werden. Je nachdem, welche Felder definiert sind, müssen Sie weitere Parameter eingeben. Manche der Attribute können Pflichteingaben sein oder einen eindeutigen Wert erfordern.



12 Wählen Sie die Berechtigungen für das neue Projekt auf dem nächsten Karteireiter **Berechtigungen**. Eine genaue Beschreibung der Vorgehensweise um dies zu tun, finden Sie in ‘Vergabe von Berechtigungen für Objekte’ auf Seite 241.

13 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche. Onepoint Project fügt das neue Projekt zum Portfoliobaum hinzu.

Eine neue Vorlage hinzufügen

Projektvorlagen können zur Standardisierung des Projektgeschäfts genutzt werden. Sie können ähnlich zu Projekten geplant werden, allerdings ohne Ressourcenplanung (siehe ‘Planungswerkzeug’ auf Seite 81).

Onepoint Project bietet zwei Wege, um eine Projektvorlage anzulegen:

- ‘Speichern eines Projekts als Vorlage’ (siehe Seite 74):
  Ein bestehendes Projekt mit allen Einstellungen, einschließlich der Vorgänge aber ohne Ressourcenzuordnung, Ziele, Aufgaben und Anlagen, wird als Vorlage gespeichert. Zusätzlich werden die Anfangstermine der Vorgänge auf das Anfangsdatum 01.01.01 standardisiert.
- Eine neue Vorlage hinzufügen:
  Eine leere neue Vorlage wird angelegt.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Übersicht** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie das Portfolio aus, zu dem Sie die neue Vorlage hinzufügen möchten. Beachten Sie, dass Sie die Berechtigung eines Managers oder Administrators für das Portfolio benötigen, um neue Vorlagen hinzuzufügen.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Neue Vorlage** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** der Vorlage und wahlweise eine **Beschreibung** eingeben.

5 Wählen Sie die Berechtigungen für die neue Vorlage auf dem zweiten Karteireiter **Berechtigungen**. Eine genaue Beschreibung der Vorgehensweise um dies zu tun, finden Sie in ‘Vergabe von Berechtigungen für Objekte’ auf Seite 241.

6 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche.

7 Onepoint Project fügt die neue Vorlage zum Portfoliobaum hinzu.

4.1.2 Eigenschaften eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage

Die Eigenschaften bestehender Portfolios, Projekte oder Projektvorlagen können im Projektportfolio angesehen oder bearbeitet werden.

Von Ihren Berechtigungen für das Objekt hängt es ab, ob sich bei einem Klick auf die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste, der Dialog **Objekteigenschaften** (Beobachterrechte) oder der Dialog **Objekt bearbeiten** (Manager- oder Administratorenrechte) öffnet. In den Dialogen zur Ansicht der Eigenschaften können die Felder nicht bearbeitet werden. Auch die **Abbrechen**-Schaltfläche und das Plus- und Minus-Symbol zum Bearbeiten von Parametern wie den Berechtigungen oder Ressourcen fehlen.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Übersicht** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie das Portfolio, Projekt oder die Vorlage, die Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau der Dialoge zum Bearbeiten eines Portfolios, Projekts oder einer Vorlage ist identisch mit den Dialogen für das Hinzufügen eines neuen Portfolios, Projekts oder einer Vorlage (siehe ‘Hinzufügen eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage’ auf Seite 60).

5 Führen Sie Ihre Änderungen bei den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

Besonderheiten beim Bearbeiten der Eigenschaften eines Projekts

Der Dialog zum Bearbeiten eines Projekts enthält zusätzliche Elemente im Vergleich zum Dialog für die Neuanlage eines Projekts:

- einen zusätzlicher Karteireiter **Versionen**
- wenn die Controlling-Option lizenziert ist, steht unten im Dialog ein Button zur Erzeugung eines Projektauftrags zur Verfügung. Es öffnet sich ein umfassender Bericht, der alle Attribute des Projekts inklusive Projektplan übersichtlich zusammenfasst.
- wenn die Controlling-Option lizenziert ist, steht ein Button zur Erzeugung eines Projektabschlussberichts zur Verfügung. Der Button ist aktiv, wenn im Controlling-Blatt das Projekt zum Abschließen markiert ist (siehe ‘Werkzeug Controlling’ auf Seite 138).

Im Projektauftrag werden folgende Angaben zusammengefasst:

1 Projekteigenschaften

2 Ausgangssituation
3 Projektbegründung
4 Ziele
5 Nicht-Ziele
6 Projektaufgaben
7 Meilensteine
8 Lieferergebnisse
9 Sonstiges
10 Risiken
11 Aufwand
12 Budget
13 Projekt-Organisation
14 Projektteam
15 Entscheidung

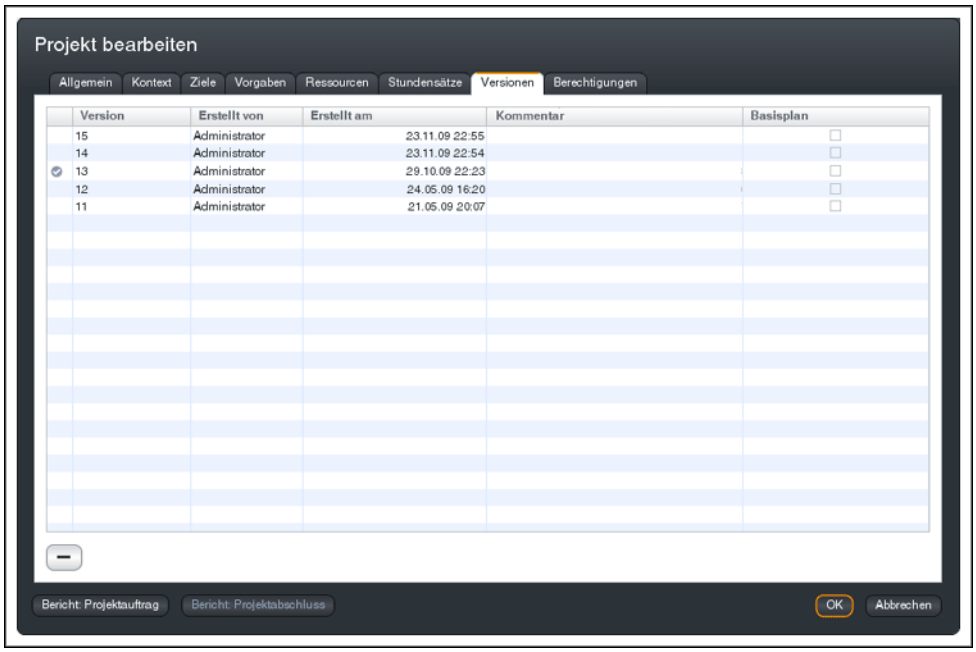
Tipps

Das Ankreuzfeld **Mitarbeiterschätzungen erlauben** kann nach dem Anlegen eines Projekts nicht mehr verändert werden.

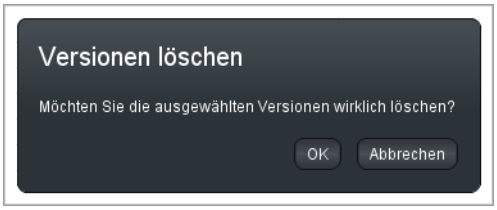
Wenn man das **Anfang**sdatum eines Projekts nach hinten verschiebt, werden die Vorgänge im Projektplan um den gleichen Zeitabstand verschoben.

Werden die Stundensätze von Ressourcen geändert, für die bereits Vorgänge geplant wurden, so ändern sich die Personalkosten im aktuellen Projektplan, sobald eine Arbeitskopie des Plans erstellt wird. Gibt es bereits Arbeitszettel der betroffenen Ressourcen für das Projekt, so ändern sich die Ist-Personalkosten sobald die Änderungen im Dialog **Projekt bearbeiten** abgespeichert werden.

Auf dem Karteireiter **Versionen** sind die bisher erzeugten Versionen des Projektplans aufgelistet. Eine neue Version wird erstellt, wenn der Benutzer einen Projektplan reserviert und den geänderten Plan freigibt (siehe ‘Planungswerkzeug’ auf Seite 81). In der Versionsliste kann eine bestimmte Version als **Basisversion** ausgewählt werden. Die Daten dieser Version können dann als Plandaten in den Controllingsichten und im Projektfortschrittsbericht dargestellt werden. Wird keine Version explizit als Basisversion ausgewählt, so wird immer die aktuellste Version als Basis genommen.



Eine Version des Projektplans kann durch einen Klick auf das Minus-Symbol unterhalb der Liste gelöscht werden (dies ist nur einem Benutzer mit Administrator-Rechten gestattet, mehrere Versionen können in der Liste ausgewählt und in einem Schritt gelöscht werden).

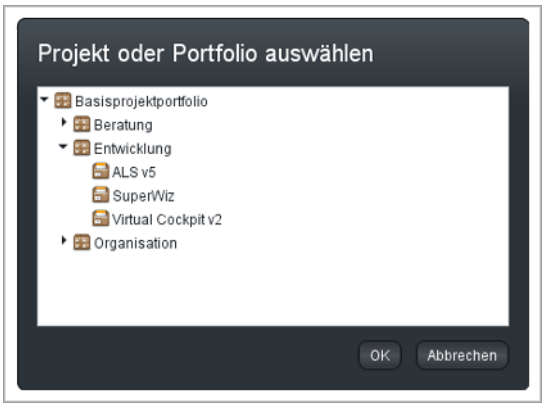


Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können. Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen. Die Version wird aus der Versionsliste des Projekts gelöscht. Die Numerierung der Versionen bleibt bestehen.

4.1.3 Verschieben eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage

Ein Portfolio, Projekt oder eine Projektvorlage können an eine andere Stelle im Projektportfolio verschoben werden:

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Übersicht** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.
2. Wählen Sie das Portfolio, Projekt oder die Vorlage, die Sie verschieben möchten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Verschieben** in der Symbolleiste.
4. Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie das Zielportfolio wählen können. Beachten Sie, dass Sie die Berechtigung eines Managers oder Administrators für das Portfolio benötigen, um Objekte dorthin zu verschieben.



5 Wenn Sie das Portfolio ausgewählt haben, klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche.

6 Das Portfolio, Projekt oder die Projektvorlage, die Sie ausgewählt haben, wird an die neue Position verschoben.

4.1.4 Kopieren eines Projekts

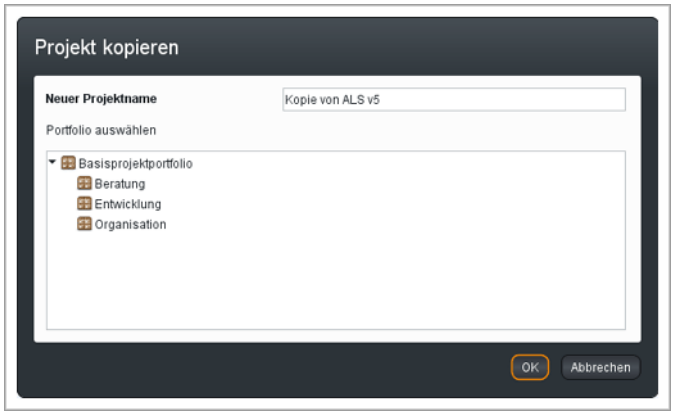
Eine Kopie eines Projekts kann an jeder Stelle im Projektportfolio erzeugt werden:

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Übersicht** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie das Projekt, das Sie kopieren möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Kopieren** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie den Namen des Kopie angeben und das Zielportfolio wählen können. Beachten Sie, dass Sie die Berechtigung eines Managers oder Administrators für alle Projektressourcen benötigen, um eine Kopie des Projekts anzulegen.



5 Wenn Sie das Portfolio ausgewählt haben, klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche.

6 Eine Kopie des Projekts, das Sie ausgewählt haben, wird an der gewählten Position erzeugt. Der dazugehörende Projektplan liegt als Arbeitskopie vor und muss von Ihnen freigegeben werden.

4.1.5 Löschen eines Portfolios, Projekts oder einer Projektvorlage

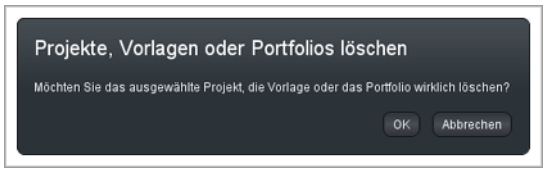
Ein Portfolio, Projekt oder eine Projektvorlage im Projektportfolio kann unter Verwendung der Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste gelöscht werden:

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Übersicht** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie das Portfolio, Projekt oder die Vorlage, die Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.


Projekte, Vorlagen oder Portfolios löschen
Möchten Sie das ausgewählte Projekt, die Vorlage oder das Portfolio wirklich löschen?
OK
Abbrechen

5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

6 Onepoint Project löscht das Portfolio, Projekt oder die Vorlage, die Sie zur Löschung ausgewählt haben.

4.1.6 Speichern eines Projekts als Vorlage

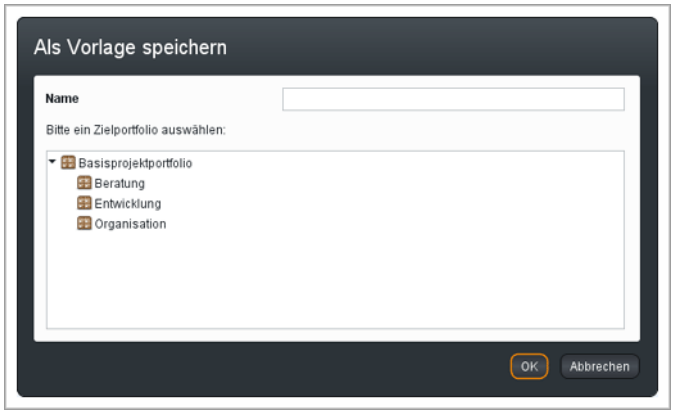
Eine Projektvorlage kann erzeugt werden, die auf einem Projekt im Projektportfolio basiert. Die Vorlage wird unter Verwendung der Schaltfläche **Als Vorlage speichern** in der Symbolleiste erzeugt.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Übersicht** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie das Projekt, von dem Sie eine Vorlage erzeugen möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Als Vorlage speichern** in der Symbolleiste.

4 Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das Zielportfolio auswählen müssen. Gebe Sie den **Namen** der Vorlage, die erzeugt werden soll, ein. Beachten Sie, dass Sie die Berechtigung eines Managers oder Administrators für das Portfolio benötigen, um die Vorlage zu speichern.

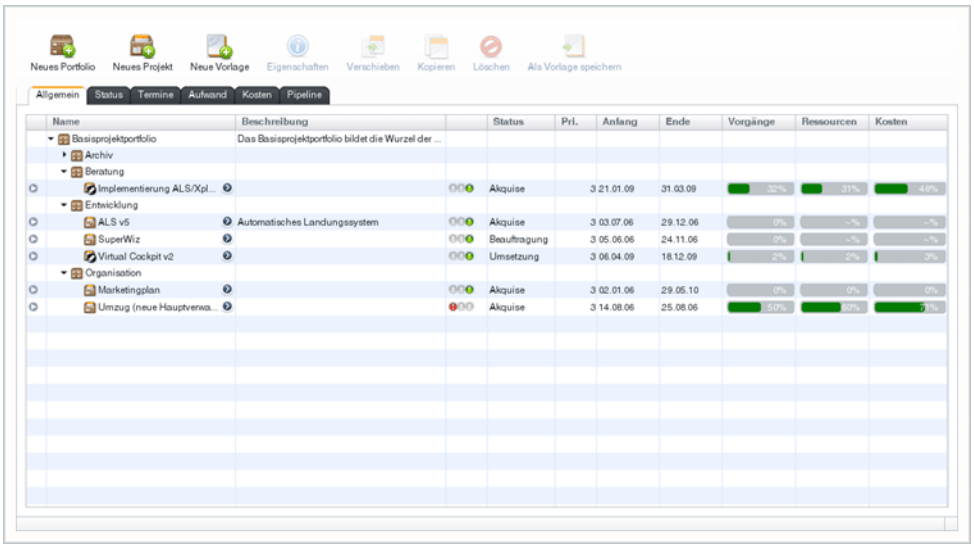


5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um das Anlegen der Vorlage zu bestätigen.

6 Onepoint Project fügt die neue Vorlage in den Portfoliobaum ein. Alle Projekteinstellungen, einschließlich der Vorgänge (aber ohne Ressourcenzuordnung, Ziele, Aufgaben und Anlagen), werden von dem ausgewählten Projekt übernommen. Die Termine der Vorgänge werden auf das Anfangsdatum 01.01.01 standardisiert.

4.1.7 Karteireiter Allgemein

Auf dem Karteireiter Übersicht wird ein Portfoliobaum angezeigt, der für jedes Projekt die Ampelfarbe, den Status, die Priorität, das Anfangs- und Enddatum anzeigt. Drei Prozentbalken zeigen den Fertigstellungsgrad des Projekts in Bezug auf die **Vorgänge**, **Ressourcen** und **Kosten** an. Mit diesen simulierten Ampelfunktionen kann der Status aller Projekte auf einen Blick erfasst werden.



Tabellenspalten

Die Projekte werden mit den folgenden Parametern angezeigt:

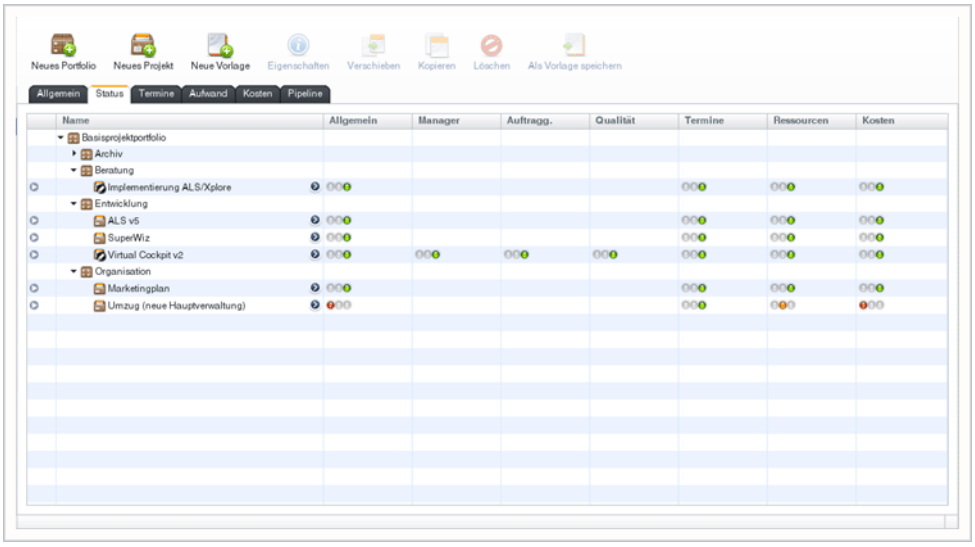
Parameter	Beschreibung
	In der ersten Spalte wird mit einem Symbol markiert, ob der Controllingzyklus noch aussteht, gerade läuft oder bereits erfolgt ist.
Name	Der Name des Portfolios, Projekts oder der Vorlage. Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol neben dem Projektnamen gelangt man direkt zum Projektplan.
Beschreibung	Eine Beschreibung des Portfolios, Projekts oder der Vorlage (falls angegeben).
	Zeigt die Ampelfarbe an, die dem Projekt zugeordnet ist.
Status	Zeigt den Projektstatus an, der einem Projekt zugewiesen ist (siehe ‘Werkzeug Projektstatus’ auf Seite 210).
Pri.	Gibt die Priorität an, die einem Projekt zugewiesen ist (Wert zwischen eins und fünf).
Anfang	Das Anfangsdatum des Projekts.
Ende	Das Enddatum des Projekts.
Vorgänge	Ampelfunktion für ein Projekt. Gibt den Fertigstellungsgrad an. Er wird berechnet aus dem Durchschnittswert der Einzelvorgänge (gewichtet über deren Laufzeit).
Ressourcen	Ampelfunktion für ein Projekt. Gibt die Zahl der erfassten Ist-Stunden geteilt durch die geplanten Stunden in Prozent an.
Kosten	Ampelfunktion für ein Projekt. Gibt die Zahl der erfassten Ist-Kosten geteilt durch die geplanten Kosten in Prozent an

Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in den Portfoliobaum öffnet sich ein Kontextmenü mit zwei Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Liste kann als Csv-Datei oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

4.1.8 Karteireiter Status

Auf dem Karteireiter **Status** wird ein Portfoliobaum angezeigt, der für jedes Projekt alle verfügbaren Projektampeln zusammenstellt. Diese Projektampeln werden aus dem aktuellen Controlling-Blatt des Projekts und aus der zugeordneten Projektampel in den Projekteigenschaften genommen. In den System-Einstellungen (siehe ‘Einstellungen’ auf Seite 220) kann auch eine automatische Ermittlung des Ampel-Status eingestellt werden.

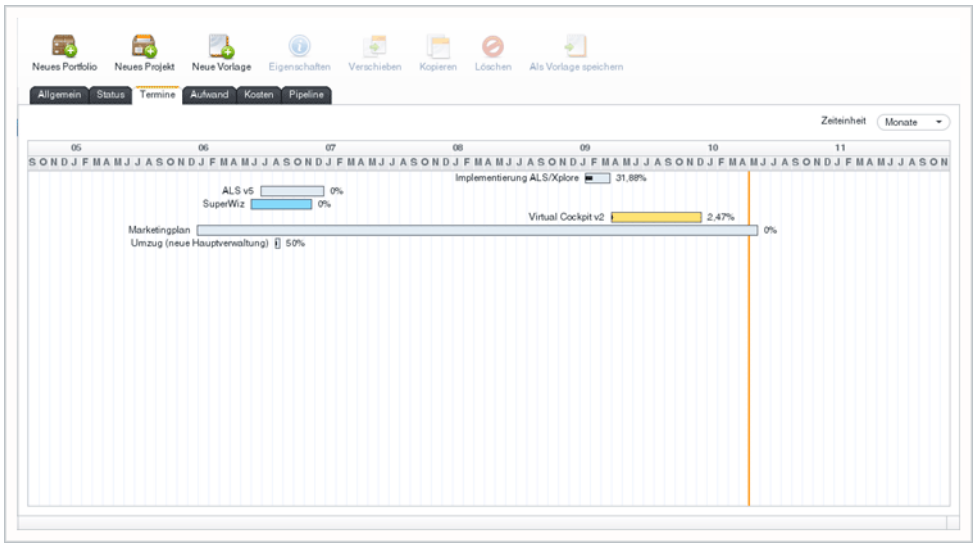


Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in den Portfoliobaum öffnet sich ein Kontextmenü mit zwei Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Liste kann als Csv-Datei oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

4.1.9 Karteireiter Termine

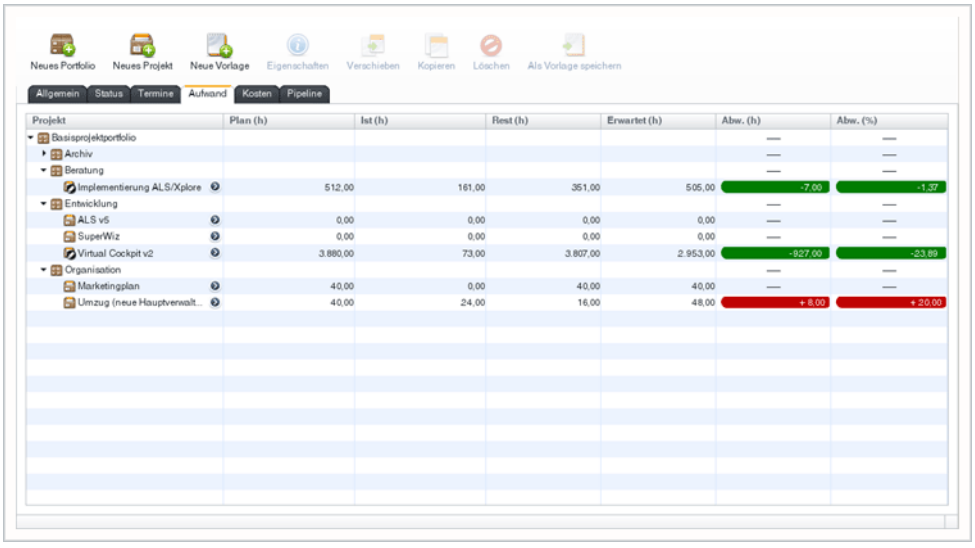
Auf diesem Karteireiter werden die Projekte mit ihrem Anfangs- und Enddatum in einem GANTT-Diagramm dargestellt. Der Balken hat die Farbe, die dem zugehörigen Projektstatus zugeordnet ist. Der Fertigstellungsgrad wird als schwarze Linie in den Balken dargestellt und rechts vom Balken angezeigt. Es werden nur die Projekte angezeigt, die im Portfoliobaum auf den vorherigen Karteireitern angezeigt werden (die entsprechenden Portfolios müssen geöffnet werden).



Kontextmenü
Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in das Diagramm öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Eintrag **Als Bild speichern**. Das Diagramm kann als Bilddatei gespeichert werden. Damit steht es für andere Anwendungen zur Verfügung.

4.1.10Karteireiter Aufwand

Auf dem Karteireiter **Aufwand** wird ein Portfoliobaum angezeigt, der für jedes Projekt die Anzahl der geplanten, der erfassten, der restlichen und der zu erwartenden Stunden anzeigt. Die Abweichung der erwarteten zu den geplanten Stunden wird in Stunden und in Prozent angegeben.



Tabellenspalten
Die Projekte werden mit den folgenden Parametern angezeigt:

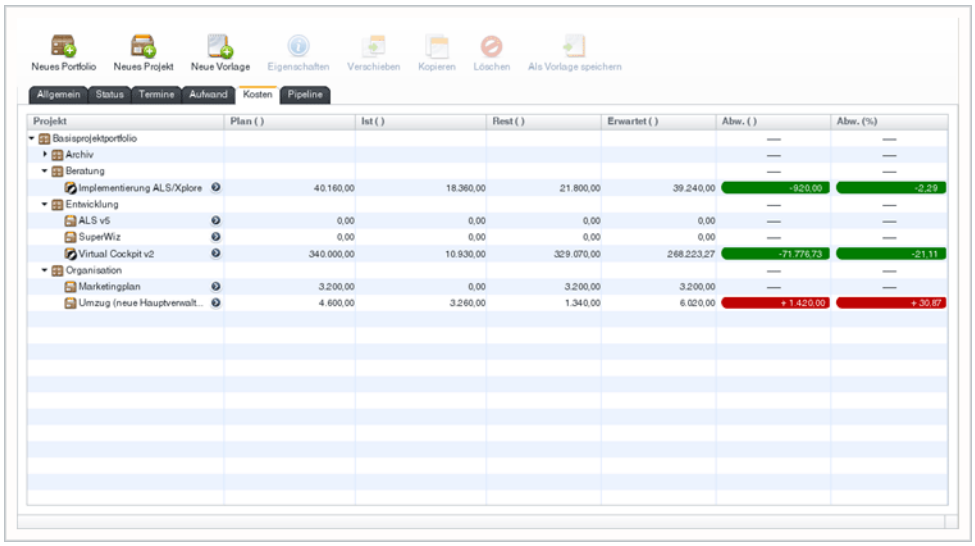
Parameter	Beschreibung
Projekt	Der Name des Portfolios, Projekts oder der Vorlage. Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol neben dem Projektnamen gelangt man direkt zum Projektplan.
Plan (h)	Der geplante Aufwand des zuletzt freigegebenen Projektplans bzw. der ausgewählten Basisversion (siehe Seite 71). Der Wert ist in Stunden angegeben.
Ist (h)	Der Ist-Aufwand (erfasst durch die Arbeitszettel der Ressourcen) für das gesamte Projekt. Der Wert ist in Stunden angegeben.
Rest (h)	Der Restaufwand entspricht der Differenz zwischen geplantem und Ist-Aufwand. Der Wert ist in Stunden angegeben. Ein negativer Wert zeigt an, dass der Plan überschritten wurde.
Erwartet (h)	Der erwartete Aufwand ist eine lineare Hochrechnung unter Verwendung des Fertigstellungsgrads (der aus den gesammelten einzelnen offenen Aufwänden berechnet wird). Der Wert ist in Stunden angegeben.
Abw. (h)	Die Abweichung berechnet sich als die Differenz zwischen dem erwarteten und dem geplanten Aufwand. Der Wert ist in Stunden angegeben.
Abw. (%)	Diese Spalte gibt die prozentuale Abweichung des erwarteten Aufwands bezogen auf den geplanten Aufwand wieder.

Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in den Portfoliobaum öffnet sich ein Kontextmenü mit zwei Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Liste kann als Csv-Datei oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

4.1.11 Karteireiter Kosten

Auf dem Karteireiter **Kosten** wird ein Portfoliobaum angezeigt, der für jedes Projekt die Höhe der geplanten, der erfassten, der restlichen und der zu erwartenden Kosten angezeigt. Die Abweichung der erwarteten zu den geplanten Kosten wird absolut und in Prozent angegeben.



Tabellenspalten
Die Projekte werden mit den folgenden Parametern angezeigt:

Parameter	Beschreibung
Projekt	Der Name des Portfolios, Projekts oder der Vorlage. Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol neben dem Projektnamen gelangt man direkt zum Projektplan.
Plan ()	Die geplanten Kosten des zuletzt freigegebenen Projektplans bzw. der ausgewählten Basisversion (siehe Seite 71). Der Wert ist in der Währung angegeben, die in den System-Einstellungen gesetzt wurde.
Ist ()	Die Ist-Kosten (erfasst durch die Arbeitszettel der Ressourcen) für das gesamte Projekt. Der Wert ist in der Währung angegeben, die in den System-Einstellungen gesetzt wurde.
Rest ()	Die Restkosten entsprechen der Differenz zwischen geplanten und Ist-Kosten. Der Wert ist in der Währung angegeben, die in den System-Einstellungen gesetzt wurde. Ein negativer Wert zeigt an, dass der Plan überschritten wurde.
Erwartet ()	Die erwarteten Kosten sind eine lineare Hochrechnung unter Verwendung des Fertigstellungsgrads (der aus den gesammelten einzelnen offenen Kosten berechnet wird). Der Wert ist in der Währung angegeben, die in den System-Einstellungen gesetzt wurde.
Abw. ()	Die Abweichung berechnet sich als die Differenz zwischen den erwarteten und den geplanten Kosten. Der Wert ist in der Währung angegeben, die in den System-Einstellungen gesetzt wurde.
Abw. (%)	Diese Spalte gibt die prozentuale Abweichung der erwarteten Kosten bezogen auf die geplanten Kosten wieder.

Kontextmenü
Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in den Portfoliobaum öffnet sich ein Kontextmenü mit zwei Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Liste kann als Csv-Datei oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

4.1.12Karteireiter Pipeline

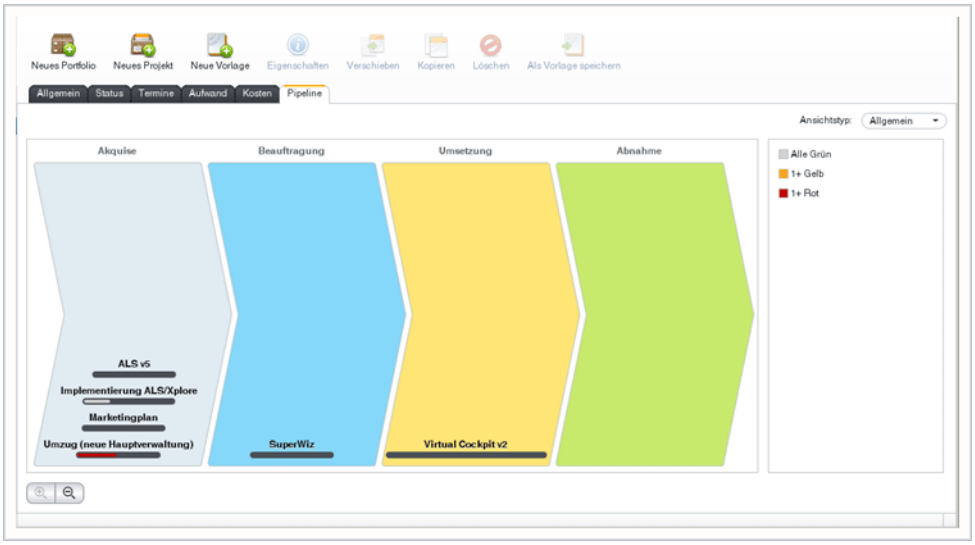
Die Projekt-Pipeline zeigt eine graphische Darstellung der Projekte.

Tipps

Die Reihenfolge und die Farbe des Projektstatus im Diagramm wird durch die Aufreihung der Projektstatus in der Komponente Projektstatus in der Werkzeuggruppe ANPASSEN definiert (siehe ‘Werkzeug Projektstatus’ auf Seite 210).

Die Projekte werden gemäß ihres Status kategorisiert. Das Diagramm enthält nur Projekte, denen ein Projektstatus zugeordnet ist (siehe ‘Ein neues Projekt hinzufügen’ auf Seite 61 oder ‘Besonderheiten beim Bearbeiten der Eigenschaften eines Projekts’ auf Seite 70) und die im Portfoliobaum auf den ersten Karteireitern angezeigt werden (die entsprechenden Portfolios müssen geöffnet werden).

Die Länge des Projektbalkens gibt die relative Größe der Projekte wieder. Ein enthaltener farbiger Balken zeigt den Fertigstellungsgrad an. Die Farbe dieses Balkens (grau, gelb, rot) wird als Ampelfunktion für die Erfüllung des Projekts genutzt.

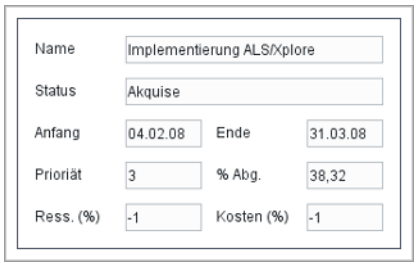


Für die Darstellung der Pipeline stehen vier Ansichtstypen zur Auswahl:

- Allgemein: Hier wird zusammenfassend dargestellt, ob das Projekt hinsichtlich aller Dimensionen im Plan ist.
- Termine: Hier wird der Status hinsichtlich der Termineinhaltung dargestellt.
- Aufwand: Hier wird der Status hinsichtlich des Aufwand dargestellt.
- Kosten: Hier wird der Status hinsichtlich der Kosten dargestellt.

Als Basis werden die jeweiligen Projektampeln herangezogen.

Bewegt man die Maus über einen Projektbalken, so öffnet sich ein kleines Fenster, das die Schlüsseldaten des Projekts zusammenstellt. Der Name des Projekts, sein Status, das Anfangs- und Enddatum, die Prioroität, der Grad der Fertigstellung und die prozentualen Abweichungen vom Projektplan (bezogen auf den geplanten Aufwand und die geplanten Kosten) werden angezeigt.



Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in das Diagramm öffnet sich ein Kontextmenü mit drei Einträgen. Das Diagramm kann vergrößert oder verkleinert werden und kann als Bilddatei gespeichert werden. Damit steht es für andere Anwendungen zur Verfügung.

4.2 Planungswerkzeug

Der zweite Eintrag in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE** ist das Werkzeug **Planung**. Alle Instrumente zur Planung eines Projekts sind in diese Komponente integriert.

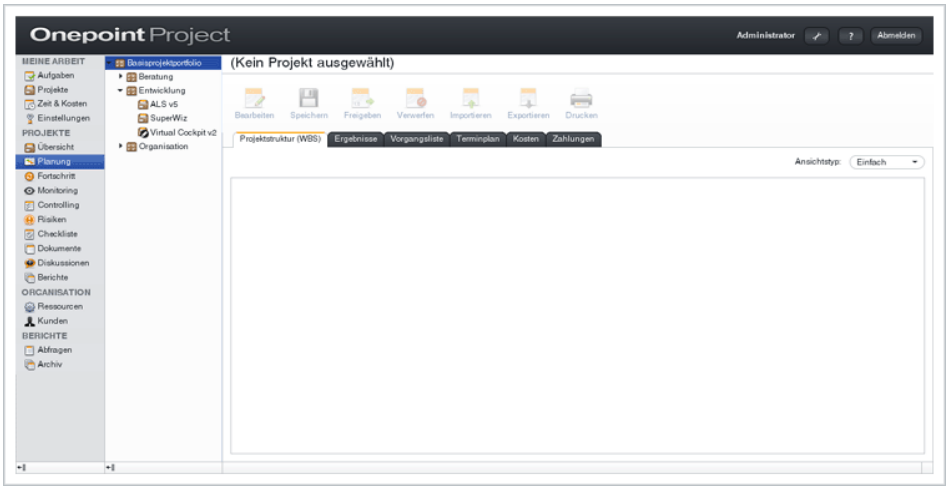
Projektnavigator

Rechts neben dem Dock öffnet sich der Projektnavigator. In ihm kann ein Projekt oder eine Vorlage ausgewählt werden. Der Navigator kann mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil unten links minimiert werden. Minimieren Sie den Navigator, wenn Sie mehr Platz benötigen, um den Projektplan darzustellen.

Verschiedene Ansichten des Projektplans

Im Hauptteil der Oberfläche wird der Projektplan des ausgewählten Projekts oder der Vorlage angezeigt. Fünf Ansichten stehen zur Verfügung, die mit den Karteireitern angewählt werden können. Diese Ansichten des Projektplans sind vollständig synchronisiert. Auf den ersten vier Karteireitern können neue Vorgänge erstellt werden.

- 'Karteireiter Projektstruktur (WBS)' (siehe Seite 109): Diese Darstellung bietet einen übersichtlichen Zugang zu den ersten beiden Ebenen eines Projekts. Die Kennzahlen **Aufwand**, **Kosten** und **Erlöse** sind darin leicht zugänglich. Der Grad der Fertigstellung für einen Vorgang wird mit einer einfachen (der Vorgang wurde begonnen, > 0 %) oder doppelten (100 %) diagonalen Linie angezeigt.
- 'Karteireiter Ergebnisse' (siehe Seite 110): Diese Tabelle bietet die Möglichkeit zur Planung von Lieferergebnissen. Die Ergebnisse können mit Vorgängen des Projektplans verknüpft werden.
- 'Karteireiter Vorgangsliste' (siehe Seite 111): Dies ist das klassische Element in der Projektplanung und enthält bei weitem die meisten Informationen.
- 'KarteireiterTerminplan' (siehe Seite 113): Diese Darstellung wird auch Balken- oder GANTT-Diagramm genannt. Sie kann sehr gut für die Terminplanung und für die Handhabung der Verknüpfungen zwischen den Vorgängen genutzt werden.
- 'Karteireiter Kosten' (siehe Seite 115): Diese Tabelle stellt die automatisch berechneten Personalkosten zusammen und bietet die Möglichkeit zur händischen Planung der Kosten der übrigen Kostentypen. Die Planung erfolgt auf den Blättern der Projektstruktur. Dieser Ansatz entspricht einer Kostenplanung von unten nach oben.
- 'Karteireiter Zahlungen' (siehe Seite 116): Diese Tabelle stellt alle Meilensteine mit ihrem Termin und der vereinbarten Zahlung in einer Liste zusammen.



Symbolleiste

Auf allen sechs Karteireitern wird oben die gleiche Symbolleiste angezeigt. Diese Symbolleiste enthält Symbole für Tätigkeiten, die sich auf den gesamten Projektplan beziehen. Sie beinhaltet Schaltflächen für den Druck, das Versionieren sowie den Import und Export eines Projektplans. Unabhängig davon, welcher Karteireiter angewählt ist, enthält die Symbolleiste sieben Piktogramme.

Mit der Schaltfläche **Drucken** kann der angezeigte Projektplan ausgedruckt werden.

Ein Projektplan kann von einer externen Datei im Excel- oder Mpx-Format importiert werden (das mpx-Format wird von Microsoft Project und auch anderen Projektmanagement-Anwendungen genutzt). Beim Import eines Projektplans werden als Format auch Dateien unterstützt, die mit Mindmeister erstellt wurden. Ein Projektplan, der in Onepoint Project erstellt wurde, kann als Excel-, Mpx-Dateioder xml-Datei exportiert werden.

Um die Vorgänge eines Projektplans zu bearbeiten, muss eine Arbeitskopie des Projektplans erstellt werden. Eine neue Version des Projektplans kann durch die Freigabe erzeugt werden. Die Änderungen können auch verworfen werden und man kann zur letzten Version des Projektplans zurückkehren.

Für eine genaue Beschreibung der Funktionen, die in der Symbolleiste zur Verfügung stehen, siehe:

- ‘Bearbeiten eines Projektplans’ auf Seite 82
- ‘Freigabe eines Projektplans’ auf Seite 83
- ‘Verwerfen der Änderungen eines Projektplans’ auf Seite 84
- ‘Import eines Projektplans’ auf Seite 85
- ‘Export eines Projektplans’ auf Seite 85

4.2.1 Workflow zur Erstellung und Bearbeitung eines Projektplans

Um die Vorgänge eines ausgewählten Projektplans zu bearbeiten, muss der Projektplan reserviert werden und eine Arbeitskopie des Plans auf dem Server erzeugt werden. Solange ein anderer Benutzer gleichzeitig den gleichen Projektplan bearbeitet, ist die **Bearbeiten**-Schaltfläche inaktiv (das Piktogramm und die Bezeichnung sind ausgegraut).

Für einen Benutzer, der eine Arbeitskopie des Projektplans mit einem Klick auf die **Bearbeiten**-Schaltfläche erzeugt hat, werden die Schaltflächen **Speichern**, **Freigeben** und **Verwerfen** aktiv. Änderungen im Projektplan können gespeichert werden. Eine neue Version des Projektplans, die dann auch anderen Benutzern zur Verfügung steht, kann durch eine Freigabe aus der bearbeiteten Arbeitskopie erzeugt werden. Die Änderungen der Arbeitskopie können verworfen werden, indem man zur letzten Version des Projektplans zurückgeht.

Die Schaltflächen **Bearbeiten**, **Freigeben** und **Verwerfen** sind inaktiv, wenn gleichzeitig ein Controlling-Blatt zu dieser Arbeitskopie vorhanden ist. Der aktuelle Projektplan kann dann nur freigegeben werden, indem man das Controlling-Blatt freigibt.

Bearbeiten eines Projektplans

Bei der Bearbeitung eines Projektplans wird eine Arbeitskopie des Projektplans, die nur dem bearbeitenden Benutzer zur Verfügung steht, auf dem Server erstellt. Wenn ein anderer Benutzer den gleichen Projektplan bereits bearbeitet, steht diese Funktion nicht zur Verfügung. In diesem Fall ist die **Bearbeiten**-Schaltfläche in der Symbolleiste inaktiv (das Piktogramm und die Bezeichnung sind ausgegraut) und in der Fussleiste wird angezeigt, von welchem Benutzer der Plan zur Zeit bearbeitet wird. Der andere Benutzer muss den Projektplan freigeben oder die Änderungen verwerfen, so dass eine neue Arbeitskopie auf dem Server erzeugt werden kann. Nur Benutzer mit der Rolle **Manager** oder **Administrator** für dieses Projekt sind berechtigt, einen Projektplan zu bearbeiten.

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Planung** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.
2. Wählen Sie im Projektnavigator das Projekt, dessen Plan Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** in der Symbolleiste.
4. Eine Arbeitskopie des Projektplans wird auf dem Server erzeugt, die nur dem bearbeitenden Benutzer zur Verfügung steht. Die Daten der letzten Version des Projektplans (bzw. der Basisversion) werden allen anderen Benutzern in jeder Ansicht angezeigt. Die **Bearbeiten**-Schaltfläche wird inaktiv (Piktogramm und Bezeichnung sind ausgegraut), die **Speichern**, **Freigeben** und **Verwerfen** Schaltflächen werden aktiv.

Tipps

Die Daten der Arbeitskopie werden nur Ihnen im **Planung**swerkzeug angezeigt. In den Controllingsichten können Sie diese Kopie auch als Plandaten anzeigen lassen. Anderen Benutzern präsentieren die Komponenten für das Controlling und das Berichtswesen die Daten der letzten **freigegebenen** Version bzw. der ausgewählten Basisversion (siehe Seite 71).

Manche Änderungen von Systemeinstellungen oder eine Veränderung der Stundensätze von Ressourcen machen eine Neuberechnung des Projektplans erforderlich. Eine solche Berechnung kann nicht stattfinden bevor der Projektplan als Arbeitskopie vorliegt. Daher ist es möglich, dass Sie beim Anwählen der Schaltfläche **Bearbeiten** den Hinweis erhalten, dass der Projektplan nun neu berechnet wird.

5 Jetzt kann der Projektplan ausschließlich von Ihnen bearbeitet werden. Die verschiedenen Funktionalitäten, um die Daten des Projektplans zu bearbeiten, werden in den folgenden Abschnitten beschrieben:

- ‘Eigenschaften eines Vorgangs in einem Projektplan’ auf Seite 86,
- ‘Bearbeiten der Vorgänge eines Projektplans’ auf Seite 90,
- ‘Dialog Vorgang bearbeiten’ auf Seite 97,
- und in den Abschnitten über die Ansichten auf den fünf Karteireitern.

6 Die Änderungen im Projektplan können mit einem Klick auf die **Speichern**-Schaltfläche gespeichert werden. Die Daten werden in der Arbeitskopie des Projektplans gespeichert. Andere Benutzer sehen noch die Daten der letzten Version des Projektplans.

7 Sobald die Bearbeitung des Plans abgeschlossen ist, Sie die Aufgaben den verknüpften Benutzern der Ressourcen zugänglich machen wollen und die neuen Plandaten in den Controlling-Funktionen zur Verfügung stehen sollen, muss der Plan freigegeben werden.

Freigabe eines Projektplans

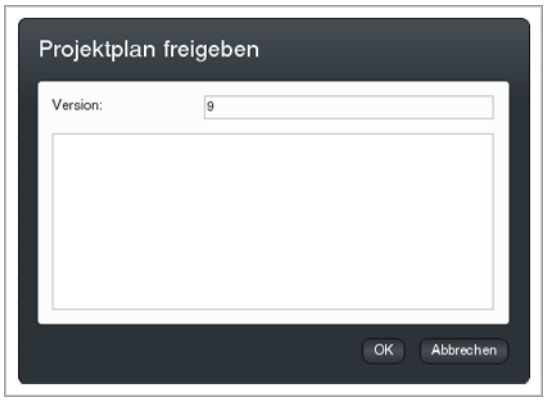
Ein Projektplan kann nach dem Abschluss des Bearbeitens freigegeben werden. Diese Funktionalität steht nur Benutzern zur Verfügung, die eine Arbeitskopie eines Projektplans mit einem Klick auf die **Bearbeiten**-Schaltfläche erzeugt haben. Die Freigabe aktualisiert den Projektplan mit den Daten, die Sie in Ihrer persönlichen Arbeitskopie eingegeben haben und berechnet alle Controlling-Daten neu. Außerdem erscheint jeder Vorgang nun in den persönlichen Aufgabenlisten der verknüpften Benutzer.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Planung** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie im Projektnavigator das Projekt, dessen Projektplan, den Sie zuvor bearbeitet haben, Sie freigeben möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Freigeben** in der Symbolleiste.

4 Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die neue Version des Projektplan mit einem Kommentar versehen können. Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um den Plan freizugeben.



5 Eine neue Version des Projektplans wird aus der Arbeitskopie des Projektplans erzeugt. Die neue Version wird jetzt für alle Benutzer angezeigt. Die Reservierung des Projektplans wurde zurückgenommen und er kann nun wieder von anderen Benutzern bearbeitet werden. Alle Zahlen für das Controlling und die persönlichen Aufgabenlisten werden mit den neuen Plandaten neu berechnet. Der Vorgang der Freigabe ist im **Bearbeiten-** oder **Eigenschaften-** Dialog des Projekts protokolliert (auf dem siebten Karteireiter **Versionen**, siehe Seite 71).

Verwerfen der Änderungen eines Projektplans

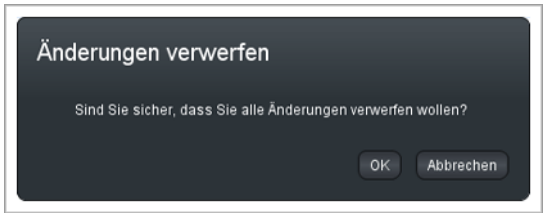
Die Änderungen in einem Projektplan können verworfen werden. Diese Funktionalität steht nur Benutzern zur Verfügung, die eine Arbeitskopie eines Projektplans mit einem Klick auf die **Bearbeiten**-Schaltfläche erzeugt haben.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Planung** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie im Projektnavigator das Projekt, dessen Projektplan Sie zuvor bearbeitet haben und bei dem Sie diese Änderungen verwerfen möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Verwerfen** in der Symbolleiste.

4 Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Verwurf der Änderungen bestätigen.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um den Verwurf der Änderungen zu bestätigen.

6 Die letzte freigegebene Version des Projektplans wird zurückgeholt und die Arbeitskopie des Projektplans wird verworfen. Jetzt kann der Projektplan wieder von anderen Benutzern bearbeitet werden.

Import eines Projektplans

Tipps

Ein Projektplan kann in ein Projekt in Onepoint Project importiert werden, solange kein Arbeitszettel für einen bestehenden Vorgang existiert.

Ressourcenzuordnungen der Vorgänge können in Onepoint Project nur übernommen werden, wenn die entsprechenden Ressourcen angelegt und dem Projekt zugeordnet sind.

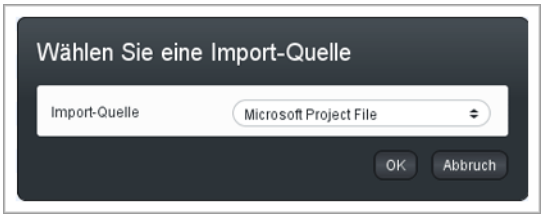
Ein Projektplan, der mittels einer anderen Projektmanagement-Software als Onepoint Project erstellt wurde, kann importiert werden. Diese Funktionalität kann genutzt werden, um einen anfänglichen Projektplan zu importieren, der dann in Onepoint Project überarbeitet wird. Der zu importierende Projektplan muss im Excel- oder Mpx-Dateiformat vorliegen. Dieses Dateiformat kann von Microsoft Project und den meisten anderen Projektmanagement-Softwareprodukten erzeugt werden. Auch Mindmaps, die mit Mindmeister erzeugt wurden, können für einen initialen Projektplan in Onepoint Project importiert werden.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Planung** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

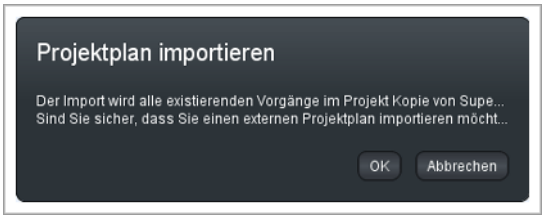
2 Wählen Sie im Projektnavigator das Projekt, für das Sie einen Plan aus einer anderen Anwendung importieren möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Importieren** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Format der Import-Quelle auswählen können.



5 Ein Hinweisfenster öffnet sich, in dem Sie darauf hingewiesen werden, dass alle existierenden Vorgänge durch den Import verloren gehen.


Projektplan importieren
Der Import wird alle existierenden Vorgänge im Projekt Kopie von Supe...
Sind Sie sicher, dass Sie einen externen Projektplan importieren möcht...
OK
Abbrechen

6 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie eine Datei in Ihrem Dateisystem auswählen können.

7 Die Plandaten aus der Datei werden in den Projektplan des ausgewählten Projekts eingefügt. Alle bestehenden Vorgänge werden ersetzt.

Export eines Projektplans

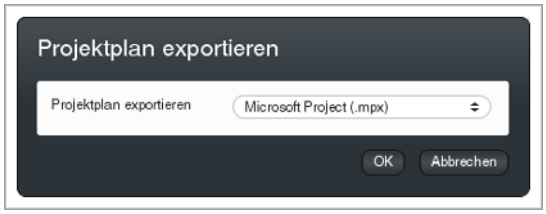
Ein Projektplan, der mit Onepoint Project erstellt wurde, kann als Mpx, Excel- oder xml-Datei exportiert werden. Der Projektplan kann so anschließend von einer anderen Projektmanagement-Software genutzt werden.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Planung** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie im Projektnavigator das Projekt, dessen Projektplan Sie exportieren möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Exportieren** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Format der Export-Datei auswählen können.



5 Es öffnet sich ein weiterer Dialog, in dem Sie den Speicherort der Datei in Ihrem Dateisystem auswählen können.

6 Die Plandaten werden im ausgewählten Format exportiert.

Tipps

Probleme beim Importieren von mpx-Dateien in Microsoft Project sind bekannt für den Fall, dass die Locale auf dem System, mit dem die mpx-Datei erzeugt wurde nicht mit der Locale des Microsoft Project-Systems übereinstimmt. Um solche Probleme zu vermeiden, wählen Sie bitte in den Benutzereinstellungen von Onepoint Project die Sprache der MS Project Installation aus (siehe 'Werkzeug Einstellungen' auf Seite 55).

4.2.2 Eigenschaften eines Vorgangs in einem Projektplan

In Onepoint Project gibt es in einem Projektplan sechs verschiedene Arten von Vorgängen. Jeder Vorgangstyp zeichnet sich durch einen festgelegten Parametersatz aus:

- Standardvorgang (V): Ein Standardvorgang hat ein Anfangs- und Enddatum sowie eine Dauer > 0. Ein Aufwand ist mit einem Vorgang verbunden und Ressourcen können diesen Vorgängen zugeordnet werden. Vorgänge können Vorgänger und Nachfolger haben (d.h. es gibt Verknüpfungen zwischen den Vorgängen). In der Vorgangsliste wird ein Standardvorgang in Normalschrift dargestellt.
- Meilenstein (M): Ein Meilenstein ist einem Standardvorgang ähnlich, er hat jedoch keine Dauer (Anfangs- und Enddatum müssen identisch sein). Einem Meilenstein können kein Aufwand und keine Kosten zugeordnet werden, er kann aber mit einer Zahlung verknüpft werden. In der Vorgangsliste wird ein Meilenstein in Fett- und Kursivschrift dargestellt.
- Aufgabe (A): Für eine Aufgabe gibt es keinen Zeitplan (d.h. kein Anfangs- und Enddatum, sowie keine Dauer). Kosten und Aufwand können jedoch geplant werden. Ressourcen, die für die Erledigung verantwortlich sind, können zugeordnet werden. Aufgaben können verwendet werden, um sehr kleine Aufträge zu berücksichtigen (für die eine Zeitplanung nicht angemessen ist). In der Vorgangsliste wird eine Aufgabe in Kursivschrift dargestellt.
- Sammelvorgang (SV): Sammelvorgänge sind übergeordnete Vorgänge, die andere Standardvorgänge, Meilensteine, Geplante Aufgaben oder weitere Sammelvorgänge umfassen können. Das Anfangs- und Enddatum, die Dauer und der Aufwand sowie die Kosten werden aus den Untervorgängen berechnet. Einem Sammelvorgang sind keine Ressourcen zugeordnet. In der Vorgangsliste wird ein Sammelvorgang in Fettschrift dargestellt. Ein vorangestelltes schwarzes Dreieck zeigt an, ob der Ordner zur Ansicht geöffnet oder geschlossen ist.

- Sammelaufgabe (SA): Sammelaufgaben sind übergeordnete Aufgaben, die andere Aufgaben umfassen können und für die es ebenfalls keinen Zeitplan gibt. Der Aufwand sowie die Kosten werden aus den Unteraufgaben berechnet. Einer Sammelaufgabe sind keine Ressourcen zugeordnet. In der Vorgangsliste wird eine Sammelaufgabe in Kursivschrift dargestellt. Ein vorangestelltes schwarzes Dreieck zeigt an, ob der Ordner zur Ansicht geöffnet oder geschlossen ist.
- Geplante Aufgabe (PA): Verschiedene Aufgaben können auch in einer Geplanten Aufgabe zusammengefasst werden. Im Unterschied zur Sammelaufgabe hat die Geplante Aufgabe ein Anfangs- und Enddatum sowie eine Dauer > 0. Der Aufwand sowie die Kosten berechnen sich aus den untergeordneten Aufgaben. Einer Geplanten Aufgabe sind keine Ressourcen zugeordnet. In der Vorgangsliste wird eine Geplante Aufgabe in Normalschrift dargestellt. Ein vorangestelltes schwarzes Dreieck zeigt an, ob der Ordner zur Ansicht geöffnet oder geschlossen ist.

Tipps

Es ist nicht möglich, (Sammel-)Aufgaben mit Vorgängen, Meilensteinen oder geplanten Aufgaben innerhalb eines Sammelvorgangs zu vermischen.

Eine Aufgabe oder ein Vorgang, die keine(n) übergeordnete(n) Aufgabe/Vorgang haben, werden Oberste Aufgabe/Vorgang genannt.
Vorgänge, die aus dem Plan einer Vorlage erzeugt wurden und dort als **verbindlich** gekennzeichnet sind, können weder aus dem Projektplan entfernt werden noch kann ihr Typ geändert werden.

In der Ansicht **Vorgangsliste** wird ein Meilenstein erstellt, indem für den Aufwand oder die Dauer eines Vorgangs eine Null eingegeben wird.

In der Ansicht **Vorgangsliste** wird eine Aufgabe erstellt, indem das Anfangs- oder Enddatum eines Vorgangs gelöscht wird.

Wird eine Standardaktivität in einen übergeordneten Vorgang überführt, der Aufgaben enthält, so entsteht eine Geplante Aufgabe. Wird eine Aufgabe in einen übergeordneten Vorgang überführt, der Aufgaben enthält, so entsteht eine Sammelaufgabe.

In den graphischen Ansichten (**Terminplan** und **WBS**) stehen in der Symbolleiste unten Zeichenwerkzeuge für verschiedene Vorgangstypen zur Verfügung.

Der vollständige Parametersatz eines Vorgangs kann in den **Vorgangsdetails-**Dialogen angesehen werden. Dieser Dialog wird mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Vorgang in einer der Sichten des Projektplans geöffnet. Wenn der Projektplan als Arbeitskopie für die Bearbeitung reserviert ist, öffnet sich mit einem Doppelklick der entsprechende **Vorgang bearbeiten**-Dialog. Eine genaue Beschreibung dieser Dialoge finden Sie in ‘Dialog Vorgang bearbeiten’ (siehe Seite 97).

Die nachstehende Tabelle enthält die Parameter, die für die verschiedenen Vorgangstypen zur Verfügung stehen.

Parameter	Beschreibung	Type of activity
Name	Der Name des Vorgangs.	V, M, A, SV, SA, PA
Kategorie	Die Auswahl der Vorgangskategorien, die im System zur Verfügung stehen, wird angezeigt. (siehe ‘Werkzeug Kategorien’ auf Seite 213). Man kann eine Kategorie auswählen. Die zugeordnete Farbe der Kategorie wird verwendet, um den Vorgang in den graphischen Sichten des Projektplans darzustellen. Bitte beachten Sie, dass Kategorien, die in der Verwaltung gelöscht wurden, aber noch anderen Vorgängen zugeordnet sind, in dieser Auswahl angezeigt, aber nicht mehr ausgewählt werden können (siehe ‘Löschen einer Kategorie’ auf Seite 215).	V, M, A, SV, SA, PA

Parameter	Beschreibung	Type of activity
Beschreibung	Eine kurze Beschreibung des Vorgangs.	V, M, A, SV, SA, PA
Priorität	Die Priorität eines Vorgangs oder einer Aufgabe.	V, A
% Abgeschlossen	Fertigstellungsgrad. Mitarbeiterschätzungen erlauben: Mit dieser Einstellung berechnet sich der Fertigstellungsgrad aus dem Istaufwand und dem geschätzten Restaufwand. Mitarbeiterschätzungen nicht erlauben: Mit dieser Einstellung muss der Fertigstellungsgrad direkt vom Projektmanager eingegeben werden (siehe 'Ein neues Projekt hinzufügen' auf Seite 61, **Mitarbeiterschätzungen erlauben**). Für Sammelvorgänge, Sammelaufgaben und geplante Aufgaben kann dieser Parameter nicht bearbeitet werden. Er berechnet sich aus den untergeordneten Vorgängen.	V, M, A, SV, SA, PA
Anfang	Das Anfangsdatum des Vorgangs. Für Sammelvorgänge kann dieser Parameter nicht bearbeitet werden. Er berechnet sich aus den untergeordneten Vorgängen.	V, M, SV, PA
Ende	Das Enddatum des Vorgangs. Für Sammelvorgänge kann dieser Parameter nicht bearbeitet werden. Er berechnet sich aus den untergeordneten Vorgängen.	V, M, SV, PA
Aufwand (h)	Der Aufwand für einen Vorgang (in Stunden, h). Berechnet sich aus der Dauer und der Ressourcenzuordnung oder wird direkt vom Projektmanager eingegeben (siehe 'Ein neues Projekt hinzufügen' auf Seite 61, **Aufwandsbasierte Planung)**. Für Sammelvorgänge, Sammelaufgaben und geplante Aufgaben kann dieser Parameter nicht bearbeitet werden. Er berechnet sich aus den untergeordneten Vorgängen.	V, A, SV, SA, PA
Dauer (t)	Die Dauer eines Vorgangs in Tagen. Berechnet sich aus dem Aufwand und der Ressourcenzuordnung oder kann direkt vom Projektmanager eingegeben werden (siehe 'Ein neues Projekt hinzufügen' auf Seite 61, **Aufwandsbasierte Planung)**. Für Sammelvorgänge kann dieser Parameter nicht bearbeitet werden. Er berechnet sich aus den untergeordneten Vorgängen. Die maximale Dauer eines Vorgangs ist auf 520 Arbeitswochen (2600 Arbeitstage) beschränkt.	V, SV, PA
Zahlung	Vereinbarte Zahlung zum Termin eines Meilensteins.	M
Umfeld/Rahmen-bedingungen	Nähere Angaben zum Vorgang.	V, M, A, SV, SA, PA
Ansprechpartner	Ansprechpartner.	V, M, A, SV, SA, PA

Parameter	Beschreibung	Type of activity
Beauftragt	Datum der Beauftragung.	V, M, A, SV, SA, PA
Beauftragungs-kommentar	Kommentar der Beauftragung.	V, M, A, SV, SA, PA
Tätigkeiten	Tätigkeiten, die mit dem Vorgang verbunden sind und die ausgeführt sein müssen, bevor der Vorgang als abgeschlossen gesetzt werden kann.	V, M, A
Ressourcen	Die Ressourcen, die einem Vorgang zugeordnet sind.	V, M, A
Verantwortlich	Die verantworltiche Ressource des Vorgangs.	V, M, A, SV
Kosten	Die verschiedenen Kosten des Vorgangs (Personal-, Reise-, Material-, externe und sonstige Kosten bzw. die vom Admnistrator definierten Kostentypen). Bei Sammelvorgängen, Sammelaufgaben und geplanten Aufgaben können die Kosten nicht bearbeitet werden. Sie berechnen sich aus den untergeordneten Vorgängen.	V, A, SV, SA, PA
Vorlaufzeit (t)	Die erforderliche Vorlaufzeit des Vorgangs in Tagen.	V, SV, PA
Nachlaufzeit (t)	Die erforderliche Nachlaufzeit des Vorgangs in Tagen.	V, SV, PA
Startdatum ist fixiert	Das Startdatum ist fest. Der Vorgang wird nicht automatisch verschoben, sollten sich Verschiebungen imProjektplan ergeben.	V, M, SV, PA
Enddatum ist fixiert	Das Enddatum ist fest. Der Vorgang wird nicht automatisch verschoben, sollten sich Verschiebungen imProjektplan ergeben.	V, M, SV, PA
Öffentlich	Wenn das Projekt ein Subprojekt eines anderen Projekts ist, werden Vorgänge, bei denen dieses Ankreuzfeld gewählt ist, im übergeordneten Projekt dargestellt.	V, M, SV, PA
Verbindlich	Dieses Ankreuzfeld gibt an, ob ein Vorgang als **Verbindlich** gekennzeichnet ist in der Vorlage, aus der das Projekt erstellt wurde. Vorgänge, bei denen dieses Ankreuzfeld angewählt ist, können weder umbenannt oder gelöscht werden, noch kann der Vorgangstyp geändert werden. Das Ankreuzfeld selbst kann ebenfalls nicht bearbeitet werden.	V, M, SV, PA
Vorgänger	Die Vorgänge, die fertiggestellt sein müssen, bevor mit diesem Vorgang begonnen werden kann.	V, M, SV, PA
Arbeitsunter-brechungen	Arbeitsunterbrechungen des Vorgangs. Der Anfangsabstand und die Dauer können in Tagen angegeben werden.	V
Anlagen	Dokumente oder Links, die dem Vorgang zur weiteren Information beigefügt sind.	V, M, A, SV, SA, PA

Parameter	Beschreibung	Type of activity
Kommentare	Kommentare, die von jedem Benutzer, der in dem Projekt mitarbeitet, zu einem Vorgang hinzugefügt werden können.	V, M, A, SV, SA, PA

4.2.3 Bearbeiten der Vorgänge eines Projektplans

Tipps

Die Vorgänge einer Projektvorlage können auf die gleiche Art und Weise geplant und bearbeitet werden wie in Projekten. In einer Projektvorlage stehen jedoch keine Ressourcen zur Verfügung.

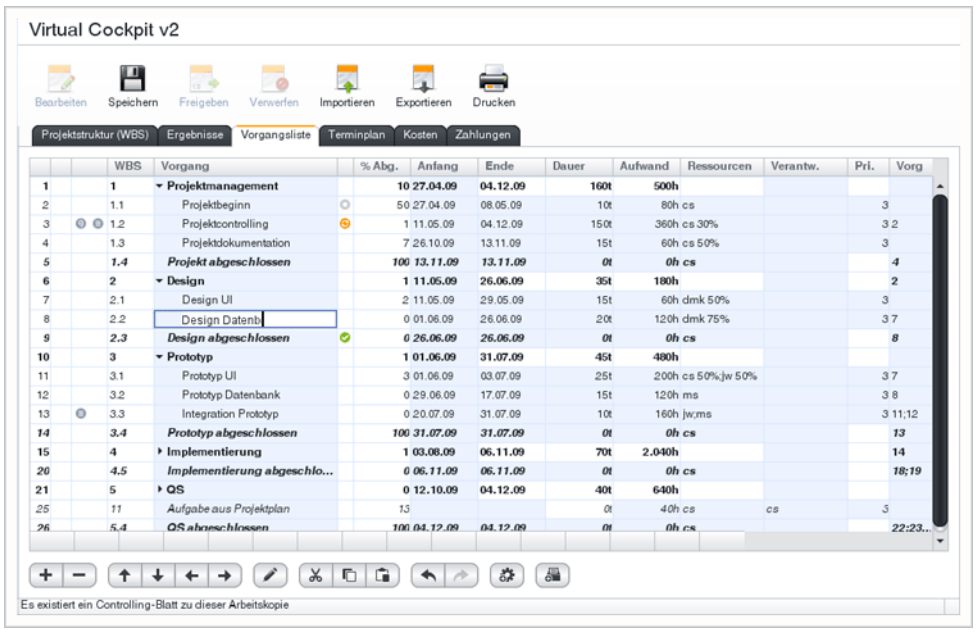
Wenn von einem Projektplan durch einen Klick auf die Bearbeiten-Schaltfläche eine Arbeitskopie erstellt wurde, können die Vorgänge des Projektplans erstellt und bearbeitet werden.

Je nachdem, auf welchem Karteireiter Sie sich befinden, stehen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung:

- direktes Bearbeiten von Tabellenzellen (auf den Karteireitern Ergebnisse, Vorgangsliste, Kosten und Zahlungen),
- Kontextmenü (auf den Karteireitern Vorgangsliste und Kosten),
- untere Symbolleiste (auf den Karteireitern Projektstruktur (WBS), Ergebnisse, Vorgangsliste, Terminplan und Kosten),
- Zeichenwerkzeuge (auf den Karteireitern Projektstruktur (WBS) und Terminplan).

Direktes Bearbeiten der Tabelle

In den tabellarischen Sichten können die Daten in der Tabelle direkt bearbeitet werden, so wie Sie es aus Tabellenkalkulationsprogrammen wie Microsoft Excel gewohnt sind. Mit einem linken Mausklick auf eine hellblau hinterlegte Zelle kann der Zellenwert direkt bearbeitet werden. Werte, die nicht direkt verändert werden können (da sie z.B. automatisch berechnet werden), sind weiß hinterlegt.



Für Zellen mit einem Datum öffnet sich ein Dialog mit einem Kalender. Für Zellen mit den Ressourcen öffnet sich ein Dialog, in dem die Ressourcen ausgewählt werden können. Die Liste auf der linken Seite enthält den Pool der Ressourcen für das Projekt. Die Liste auf der rechten Seite zeigt die Ressourcen, die momentan zu dem Vorgang zugeordnet sind. Mit den Plus- und Minus-Schaltflächen können die Ressourcen hinzugefügt oder gelöscht werden. Wie man Ressourcen einem Projekt zuordnet, siehe ‘Eine Ressource einem Projekt zuordnen’ auf Seite 175.

Für Zellen mit den Vorgängen auf dem Ergebnisse-Karteireiter öffnet sich ein Dialog, in dem die Vorgänge ausgewählt werden können. Die obere Liste enthält die Vorgänge des Projekts. Die untere Liste zeigt dieVorgänge die momentan zu dem Ergebnis zugeordnet sind. Mit den Plus- und Minus-Schaltflächen können die Vorgänge hinzugefügt oder gelöscht werden.

Ein Mausklick mit der linken Maustaste in eine leere Zeile unterhalb der Vorgangsliste fügt neue Vorgänge ein. Ein neuer Vorgang kann auch hinzugefügt werden, indem man die Eingabetaste oder die Pfeiltaste-nach-unten drückt, wenn sich der Mauszeiger in der letzten Zeile des Plans befindet. Wenn der Mauszeiger in der letzten Zelle ist, dann wird auch durch Drücken der Tabulatortaste ein neuer Vorgang erzeugt.

Die Spaltenbreite kann mit Drag & Drop des Spaltentrenners im Tabellenkopf (drücken Sie und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, bewegen Sie den Mauszeiger an die gewünschte Position und setzen Sie den Spaltentrenner ab, indem Sie die Maustaste loslassen) angepasst werden.

Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in die Vorgangsliste oder den Kostenplan öffnet sich ein Kontextmenü mit den folgenden Einträgen. Die Aktivitäten, die sich auf Vorgänge beziehen, stehen nur zur Verfügung, wenn der Projektplan als Arbeitskopie reserviert ist.

Menüeintrag	Beschreibung
Ausschneiden	Der/die ausgewählte(n) Vorgang/Vorgänge wird/werden aus der Vorgangsliste ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert. Dieses Vorgehen ist nicht möglich, wenn ein Arbeitszettel auf einen dieser Vorgänge verweist.
Kopieren	Der/die ausgewählte(n) Vorgang/Vorgänge wird/werden aus der Vorgangsliste in die Zwischenablage kopiert.
Einfügen	Der/die Vorgang/Vorgänge aus der Zwischenablage werden in die Vorgangsliste eingefügt. Zunächst muss ein Vorgang in der Vorgangsliste ausgewählt werden, um festzulegen, wohin der Inhalt der Zwischenablage kopiert werden soll. Der Inhalt der Zwischenablage wird vor den ausgewählten Vorgang eingefügt.
Vorgang einfügen (davor)	Ein Vorgang wird in die Vorgangsliste eingefügt. Wenn ein Vorgang zuvor ausgewählt wurde, wird der neue Vorgang davor eingefügt. Wenn zuvor kein Vorgang ausgewählt wurde, wird der neue Vorgang am Ende der Liste eingefügt.
Vorgang einfügen (danach)	Ein Vorgang wird in die Vorgangsliste eingefügt. Wenn ein Vorgang zuvor ausgewählt wurde, wird der neue Vorgang danach eingefügt. Wenn zuvor kein Vorgang ausgewählt wurde, wird der neue Vorgang am Ende der Liste eingefügt.
Vorgänge löschen	Der/die ausgewählte(n) Vorgang/Vorgänge wird/werden aus der Vorgangsliste gelöscht. Dieses Vorgehen ist nicht möglich, wenn ein Arbeitszettel auf einen dieser Vorgänge verweist.
Vorgang bearbeiten	Zunächst muss ein Vorgang in der Liste ausgewählt werden. Ein Dialog für die Bearbeitung der Parameter des Vorgangs öffnet sich.
Projekt neu berechnen	Die Neuberechnung der Plandaten wird angestossen.
Als Tabelle speichern	Die Vorgangsliste wird als Csv-Datei gespeichert und steht damit für externe Anwendungen zur Verfügung.
Als Bild speichern	Die Vorgangsliste wird als Bilddatei gespeichert und steht damit für externe Anwendungen zur Verfügung.

Auf den Karteireitern Terminplan und Projektstruktur (WBS) steht nur der Eintrag **Als Bild speichern** im Kontextmenü zur Verfügung. Der Zahlungsplan kann als Tabelle oder als Bild gespeichert werden.

Symbolleiste zum Bearbeiten der Vorgänge

Auf den Karteireitern Projektstruktur (WBS), Vorgangsliste, Terminplan und Kosten wird unten eine weitere Symbolleiste mit verschiedenen Schaltflächen angezeigt. Die Symbolleiste wird nur angezeigt, wenn der Projektplan als Arbeitskopie reserviert ist. Die Werkzeuge können genutzt werden, um die Vorgänge des Projektplans zu bearbeiten. Einige von ihnen stehen auf den Karteireitern Vorgangsliste und Kosten auch im Kontextmenü zur Verfügung.

Die Art der angezeigten Schaltflächen ist davon abhängig, welcher Karteireiter ausgewählt wird.

Karteireiter Projektstruktur (WBS) (1):

Karteireiter Ergebnisse (2):

Karteireiter Vorgangsliste (3):

Karteireiter Terminplan (4):

Karteireiter Kosten (5):

Eine Beschreibung der Werkzeuge finden Sie in der nachstehenden Tabelle. Die letzte Spalte gibt an, auf welchem Karteireiter das entsprechende Symbol in der Symbolleiste vorhanden ist.

Symbol	Name	Beschreibung	Reiter
	Auswahlwerkzeug	Wenn diese Schaltfläche angewählt ist (das Piktogramm ist dann orange) kann ein Vorgang im Terminplan oder Projektstrukturplan mit einem Mausklick ausgewählt werden.	1,4
	Vorgänge zeichnen	Wenn diese Schaltfläche angewählt ist (das Piktogramm ist dann orange), kann ein neuer Vorgang mit der Maus in den Terminplan oder Projektstrukturplan gezeichnet werden.	1,4
	Meilensteine zeichnen	Wenn diese Schaltfläche angewählt ist (das Piktogramm ist dann orange), kann ein neuer Meilenstein mit der Maus in den Terminplan oder Projektstrukturpla gezeichnet werden.	1,4
	Aufgaben zeichnen	Wenn diese Schaltfläche angewählt ist (das Piktogramm ist dann orange), kann eine neue Aufgabe mit der Maus in das WBS- Diagramm gezeichnet werden.	1

Symbol	Name	Beschreibung	Reiter
	Verknüpfung ziehen	Wenn diese Schaltfläche angewählt ist (das Piktogramm ist dann orange), kann eine Ende-Anfang-Verknüpfung zwischen zwei aufeinanderfolgenden Vorgängen mit der Maus in den Terminplan gezeichnet werden.	4
	Verknüpfung ziehen	Wenn diese Schaltfläche angewählt ist (das Piktogramm ist dann orange), kann eine Anfang-Ende-Verknüpfung zwischen zwei aufeinanderfolgenden Vorgängen mit der Maus in den Terminplan gezeichnet werden.	4
	Vorgang hinzufügen Zeile einfügen	Ein Vorgang/Ergebnis wird in die Liste eingefügt. Wenn ein Eintrag zuvor ausgewählt wurde, wird der neue Eintrag davor eingefügt. Wenn zuvor kein Eintrag ausgewählt wurde, wird der neue Eintrag am Ende der Liste eingefügt.	2,3,5
	Vorgänge löschen Ergebnisse löschen	Der/die ausgewählte(n) Eintrag/Einträge wird/werden gelöscht. Dieses Vorgehen ist nicht möglich, wenn ein Arbeitszettel auf einen der Vorgänge verweist.	1,2,3,4,5
	Vorgänge/Ergebnisse nach oben verschieben	Der/die ausgewählte(n) Eintrag/Einträge wird/werden in der Liste nach oben verschoben.	2,3,5
	Vorgänge/Ergebnisse nach unten verschieben	Der/die ausgewählte(n) Eintrag/Einträge wird/werden in der Liste nach unten verschoben.	2,3,5
	Vorgänge/Ergebnisse ausrücken	Der/die ausgewählte(n) Eintrag/Einträge wird/werden ausgerückt. Ein übergeordneter Sammelvorgang wird zu einem normalen Vorgang. Diese Funktion kann auch ausgeführt werden mit der Tastenkombination: CTRL + ALT + PFEIL NACH LINKS.	2,3,5
	Vorgänge/Ergebnisse einrücken	Der/die ausgewählte(n) Eintrag/Einträge wird/werden eingerückt. Der davorstehende Vorgang wird zu einem Sammelvorgang. Diese Funktion kann auch ausgeführt werden mit der Tastenkombination: CTRL + ALT + PFEIL NACH RECHTS.	2,3,5
	Vorgangsdetails bearbeiten	Zunächst muss ein Vorgang in der Liste ausgewählt werden. Ein Dialog für die Bearbeitung der Parameter des Vorgangs öffnet sich.	1,3,4,5
	Vorgänge ausschneiden	Der/die ausgewählte(n) Vorgang/Vorgänge wird/werden ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert. Dieses Vorgehen ist nicht möglich, wenn ein Arbeitszettel auf einen dieser Vorgänge verweist. Diese Funktion kann auch ausgeführt werden mit der Tastenkombination: CTRL + X.	1,3,4,5
	Vorgänge kopieren	Der/die ausgewählte(n) Vorgang/Vorgänge wird/werden in die Zwischenablage kopiert. Diese Funktion kann auch ausgeführt werden mit der Tastenkombination: CTRL + C.	1,3,4,5

Symbol	Name	Beschreibung	Reiter
	Vorgänge einfügen	Der/die Vorgang/Vorgänge aus der Zwischenablage werden in den Projektplan eingefügt. Zunächst muss ein Vorgang ausgewählt werden, um festzulegen, wohin der Inhalt der Zwischenablage kopiert werden soll. Bei den tabellarischen Sichten wird der Inhalt der Zwischenablage vor den ausgewählten Vorgang **eingefügt**. In den graphischen Sichten wird der ausgewählte Vorgang durch den Inhalt der Zwischenablage **ersetzt**. Diese Funktion kann auch ausgeführt werden mit der Tastenkombination: CTRL + V.	1,3,4,5
	Rückgängig	Die letzte Maßnahme wird rückgängig gemacht. Diese Funktion kann auch ausgeführt werden mit der Tastenkombination: CTRL + Z.	1,3,4,5
	Wiederherstellen	Die rückgängig gemachte Maßnahme wird erneut ausgeführt. Diese Funktion kann auch ausgeführt werden mit der Tastenkombination: CTRL + Y.	1,3,4,5
	Ressource zuweisen zum Projekt	Hier können Sie direkt dem Projekt weitere Ressourcen zuweisen.Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Ressourcen auswählen können.	3,4
	Sub-Projekt einfügen	Ein anderes Projekt kann ausgewählt und als Sub-Projekt in die Vorgangsliste bzw. den Zeitplan eingefügt werden. Alle Vorgänge, die in diesem Sub-Projekt als öffentlich gekennzeichnet sind, werden im aktuellen Projektplan angezeigt. Wenn zuvor ein Vorgang ausgewählt wurde, wird das Subprojekt davor eingefügt. Wenn zuvor kein Vorgang ausgewählt wurde, wird das Subprojekt am Ende des Plans eingefügt.	3,4

Zeichenwerkzeuge auf den Karteireitern Terminplan und Projektstruktur (WBS)

Die graphischen Sichten bieten mit den Schaltflächen **Vorgänge**, **Meilensteine** oder **Aufgaben zeichnen** in der unteren Symbolleiste besondere Zeichenwerkzeuge, um Vorgänge zu erstellen. Die Diagramme können durch den Einsatz von Drag & Drop auch bearbeitet werden.

- Erstellen neuer Vorgänge:
  Wählen Sie das entsprechende Zeichenwerkzeug (Vorgänge, Meilensteine oder Aufgaben zeichnen). Sie können dann mit der Maus Vorgänge, Meilensteine oder Aufgaben in das Diagramm setzen.
- Verschieben von Vorgängen:

  Wählen Sie das Auswahlwerkzeug und verschieben Sie den Vorgang mit Drag & Drop (drücken Sie und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, bewegen Sie den Mauszeiger an die gewünschte Position und setzen Sie den Vorgang ab, indem Sie die Maustaste loslassen).

  Im Projektstrukturplan kann auf diese Weise nur die Reihenfolge der Vorgänge geändert werden.

  Im Terminplan kann mit einem senkrechten Drag & Drop die Reihenfolge der Vorgänge geändert werden.

  Im Terminplan kann aus einem Vorgang ein Untervorgang eines anderen Vorgangs werden, indem der eine Vorgang auf den anderen Vorgang geschoben wird.

  Im Terminplan kann die Dauer eines Vorgangs mit Drag & Drop von dem kleinen Pfeil am rechten Ende des Vorgangsbalken geändert werden.

- Verknüpfen von Vorgängen im Terminplan:
  Wählen Sie eines der Verknüpfungswerkzeuge und ziehen Sie eine Verknüpfung zwischen zwei Vorgänge (drücken Sie und halten Sie die linke Maustaste auf den Vorgängerbalken gedrückt, bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle des Nachfolgers und lassen Sie die Maustaste los).

Tipps für häufige Arbeitsvorgänge

Erstellen neuer Vorgänge

Tipps

In den tabellarischen Sichten kann man in leere Zeilen der Tabelle klicken. Ein neuer Vorgang kann auch hinzugefügt werden, indem die Eingabetaste oder die Pfeil-nach-unten-Taste gedrückt wird, wenn sich der Mauszeiger in der letzten Zeile des Plans befindet. Wenn sich der Mauszeiger in der letzten Zelle befindet, kann durch Drücken der Tabulator-Taste ein neuer Vorgang erstellt werden.

In den tabellarischen Sichten (**Vorgangsliste** und **Kosten**) verwenden Sie das Plus-Symbol in der unteren Symbolleiste (siehe ‘Symbolleiste zum Bearbeiten der Vorgänge’ auf Seite 92) oder das Kontextmenü (siehe ‘Kontextmenü’ auf Seite 91).

In den graphischen Ansichten (**Terminplan** und **WBS**), wählen Sie das entsprechende Zeichenwerkzeug (siehe ‘Symbolleiste zum Bearbeiten der Vorgänge’ auf Seite 92). Sie können dann Vorgänge mit der Maus in das Diagramm zeichnen.

Umbenennen von Vorgängen

In den tabellarischen Sichten kann der Name des Vorgangs direkt in der Zelle mit dem Vorgangsnamen bearbeitet werden.

In den graphischen Ansichten wählen Sie den Vorgang mit der Maus aus (**Auswahlwerkzeug** in der unteren Symbolleiste) und geben den Namen des Vorgangs ein.

Zuordnen von Ressourcen zu Vorgängen

Tipps

In den ‘Einstellungen’ (siehe Seite 220) für das System und dem ‘Werkzeug Einstellungen’ (siehe Seite 55) für den jeweiligen Benutzer kann man auswählen, ob die Zuordnung der Ressourcen in Stunden angezeigt werden soll. In diesem Fall werden z.B. 400h statt 50% im Ressourcenfeld angezeigt.

In der Ansicht **Vorgangsliste** kann/können die Ressource(n) direkt in das Ressourcenfeld eingegeben werden (auf den Namen der Ressource kann ein Leerzeichen und ein Prozentsatz folgen, z.B. 50%; verschiedene Ressourcen werden durch einen Strichpunkt getrennt).

Alternativ kann die graphische Ressourcenauswahl genutzt werden (sie wird mit einem Klick auf den Pfeil rechts vom Ressourcenfeld geöffnet, siehe ‘Tabellenspalten’ auf Seite 111).

Den Vorgängen können nur Ressourcen zugeordnet werden, die dem Projekt zugeordnet sind.

Verschieben von Vorgängen

Nur Vorgänge, die keinen Vorgänger haben, können verschoben werden. Soll ein Vorgang mit einem Vorgänger verschoben werden, so muss der vorangehende Vorgang verschoben werden. Der Nachfolger verschiebt sich dann automatisch.

Tipps

In der Sicht **Vorgangsliste** bestimmen die Spalten **Beginn**, **Ende**, **Aufwand** und **Dauer** den Zeitplan eines Vorgangs. Die Felder können direkt bearbeitet werden. Termine können auch geändert werden, indem man das Kalenderwerkzeug nutzt, das sich mit einem Klick auf den Pfeil rechts von einem Datumsfeld öffnet (siehe ‘Tabellenspalten’ auf Seite 111).

Wählen sie in der Ansicht **Terminplan** das Selektionswerkzeug in der unteren Symbolleiste (siehe ‘Symbolleiste zum Bearbeiten der Vorgänge’ auf Seite 92) und verschieben sie den Vorgang mit Drag & Drop (drücken Sie und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, bewegen Sie den Mauszeiger an die gewünschte Position und setzen Sie den Vorgang ab, indem Sie die Maustaste loslassen). Die Dauer eines Vorgangs kann mit Drag & Drop von dem kleinen Pfeil am rechten Ende des Vorgangsbalken geändert werden. Mit einem senkrechten Drag & Drop kann die Reihenfolge der Vorgänge geändert werden.

Verbinden von Vorgängen

Tipps

Alternativ kann die Nummer des Vorgängers in die Spalte **Vorgänger** in der Ansicht **Vorgangsliste** eingetragen werden. Verschiedene Vorgänger werden mit einem Strichpunkt abgetrennt.

Die einfachste Möglichkeit, um Vorgänge zu verbinden, bietet die Ansicht **Zeitplan**: Wählen Sie eines der Verknüpfungswerkzeuge in der unteren Symbolleiste (siehe ‘Symbolleiste zum Bearbeiten der Vorgänge’ auf Seite 92) und ziehen Sie eine Verbindung zwischen zwei Vorgängen (drücken Sie und halten Sie die linke Maustaste gedrückt auf dem ersten Balken, bewegen Sie den Mauszeiger zum zweiten Balken und setzen Sie die Verbindung ab, indem Sie die Maustaste loslassen).

Hinzufügen von Anlagen und Kommentaren

siehe ‘Hinzufügen von Anlagen’ auf Seite 106 und ‘Hinzufügen von Kommentaren’ auf Seite 108.

Setzen von Kategorien

siehe ‘Bearbeiten der allgemeinen Parameter’ auf Seite 99.

Löschen von Vorgängen

Wählen Sie einen oder mehrere Vorgänge aus und benützen Sie das Minuswerkzeug in der unteren Symbolleiste. Das System löscht die ausgewählten Vorgänge und entfernt zusätzlich die Abhängigkeiten, die auf die gelöschten Vorgänge verweisen. Vorgänge, die aus dem Plan einer Vorlage erzeugt wurden und dort als **verbindlich** gekennzeichnet sind, können aus dem Projektplan nicht entfernt werden. Werden alle Vorgänge oder Aufgaben aus einem Sammelvorgang oder einer Sammelaufgabe gelöscht, so wird der Sammelvorgang/die Sammelaufgabe in einen Standardvorgang/eine Aufgabe umgewandelt.

Planen von Kosten für Vorgänge

Tipps

Nur die Kosten von normalen Vorgängen und Aufgaben können bearbeitet werden. Meilensteine sind nicht mit irgendwelchen Kosten belastet. Die Kosten von Sammelvorgängen, Sammelaufgaben und geplanten Aufgaben werden automatisch berechnet aus den untergeordneten Vorgängen oder Aufgaben.

Die Personalkosten werden automatisch berechnet aus dem Aufwand der Ressourcen und ihrem Stundensatz. Die anderen Kostentypen (z.B. Reise, Material, ...) können von Hand in der Ansicht **Kosten** für Vorgänge geplant werden. DieTabellenfelder können direkt bearbeitet werden.

4.2.4 Dialog Vorgang bearbeiten

Aufrufen des Dialogs zum Bearbeiten eines Vorgangs

Die Parameter eines Vorgangs können in den entsprechenden Dialogen in allen Einzelheiten eingesehen oder bearbeitet werden. Mit einem Doppelklick auf einen Vorgang öffnet sich der Dialog **Vorgang bearbeiten** (oder **Vorgangsdetails**). Der Dialog **Vorgang bearbeiten** öffnet sich, wenn der Benutzer den Projektplan reserviert hat und mit seiner eigenen Arbeitskopie arbeitet. Andernfalls öffnet sich der **Vorgangsdetails**-Dialog.

Wenn der Projektplan als Arbeitskopie reserviert ist, gibt es in der unteren Symbolleiste auch ein Symbol für das Bearbeiten des Vorgangs. Ein Klick auf dieses Symbol öffnet den Dialog **Vorgang bearbeiten**. Auf den Karteireitern **Terminplan** und **Kosten** enthält das Kontextmenü einen Eintrag **Vorgang bearbeiten**, der ebenfalls diesen Dialog öffnet.

Die Planung von Projekten kann vollständig durchgeführt werden, indem die Parameter der Vorgänge bearbeitet werden.

Erscheinungsbild der Dialoge

Der Dialog **Vorgang bearbeiten** ist der Dialog für das Bearbeiten eines normalen Vorgangs und enthält acht Karteireiter. Die Dialoge für Vorgänge eines anderen Typs sehen sehr ähnlich aus:

- In den Dialogen **Sammelvorgang bearbeiten**, **Sammelaufgabe bearbeiten** und **Geplante Aufgabe bearbeiten** ist allerdings der Karteireiter **Tätigkeiten** nicht vorhanden. Auch die Parameter auf dem Karteireiter **Kosten** sind nicht zu bearbeiten. Sie werden automatisch aus den Daten der untergeordneten Vorgänge/Aufgaben berechnet.
- In den Dialogen **Sammelaufgabe bearbeiten** und **Geplante Aufgabe bearbeiten** ist der Karteireiter **Ressourcen** nicht vorhanden.
- In den Dialogen **Aufgabe bearbeiten** und **Sammelaufgabe bearbeiten** wird der Karteireiter **Vorgaben** nicht angezeigt.
- Im Dialog **Meilenstein bearbeiten** wird der Karteireiter **Kosten** nicht angezeigt.
- Der Karteireiter **Arbeitsunterbrechungen** wird nur für Standardvorgänge angezeigt.
- Wenn der Administrator Ihrer Onepoint Project-Anwendung weitere Felder für Vorgänge definiert hat (siehe ‘Hinzufügen eines neuen benutzerdefinierten Felds’ auf Seite 205), so wird ein weiterer Karteireiter **Benutzerdefiniert** angezeigt. Je nachdem, welche Felder definiert sind, müssen Sie weitere Parameter eingeben. Manche der Attribute können Pflichteingaben sein oder einen eindeutigen Wert erfordern. Ein Beispiel für den Karteireiter **Benutzerdefiniert** finden Sie auf Seite 68.

Wenn Sie die Controlling Option von Onepoint Project lizenziert haben, so befindet sich unten in den Dialogen ein Button zum Erzeugen eines Arbeitsauftrags. Dieser Dialog öffnet sich, wenn Sie keine Schreibrechte für das Bearbeiten des Vorgangs besitzen (Projektmitarbeiter bzw. Projektmanager bei freigegebenem Projektplan). Im Arbeitsauftrag werden folgende Angaben zusammengefasst:

1 Vorgangseigenschaften

2 Beschreibung

3 Ergebnisse

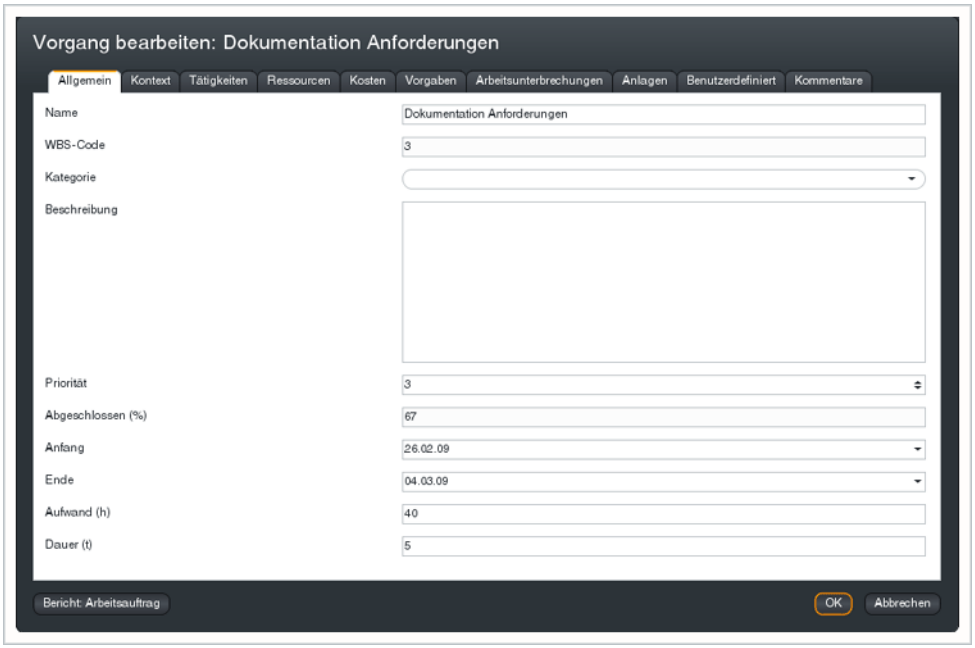
4 Umfeld/Rahmenbedingngen

5 Ressourcen

6 Ansprechpartner

7 Anlagen

8 Beauftragung



Die entsprechenden **Vorgangsdetails**-Dialoge sehen ähnlich aus wie die Dialoge **Vorgang bearbeiten**. Die Abbrechen-Schaltfläche steht jedoch nicht zur Verfügung und die Parameterfelder auf den Karteireitern **Allgemein** und **Kosten** sind generell nicht bearbeitbar (die Felder sind inaktiv). Auf den Karteireitern **Ressourcen**, **Vorgaben** und **Anlagen**, werden die Schaltflächen (z.B. das Plus- und Minussymbol) nicht angezeigt. Neue Kommentare können jedoch auf dem Karteireiter **Kommentare** hinzugefügt werden. Auch der Status von Tätigkeiten kann geändert werden.

Bearbeiten der allgemeinen Parameter

Tipps

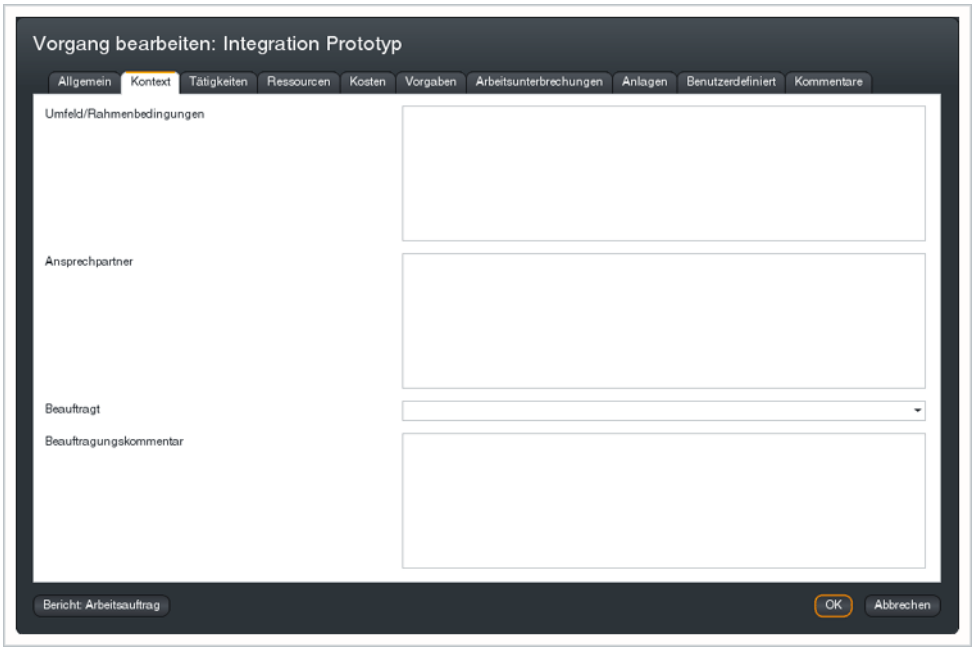
Die Vorgänge einer Projektvorlage können auf die gleiche Art und Weise geplant und bearbeitet werden wie die Vorgänge in Projekten. Auf dem Karteireiter **Ressourcen** steht jedoch keine Ressourcenliste zur Verfügung (Ressourcen können Projektvorlagen nicht zugeordnet werden). Auf dem Karteireiter **Vorgaben** kann bei Vorlagen das Ankreuzfeld **Verbindlich** bearbeitet werden. Die Einstellung wird an die Vorgänge der Projekte, die basierend auf dieser Vorlage erstellt werden, vererbt.

Die Parameter, die auf dem Karteireiter **Allgemein** in den Dialogen **Vorgang bearbeiten** oder **Vorgangsdetails** für die verschiedenen Typen von Vorgängen angezeigt werden, sind in der Tabelle im Abschnitt ‘Eigenschaften eines Vorgangs in einem Projektplan’ auf Seite 86 zusammengestellt. In der letzten Tabellenspalte sind die Vorgangsarten aufgeführt, für die der Parameter zur Verfügung steht.

Der Name, das Startdatum, Enddatum und die Kategorie eines Vorgangs können nicht geändert werden, wenn dieser in einem Projekt als **Verbindlich** markiert ist.

Bearbeiten des Kontexts

Auf dem Kontext-Reiter können für alle Typen von Vorgängen weitere Informationen hinterlegt werden.

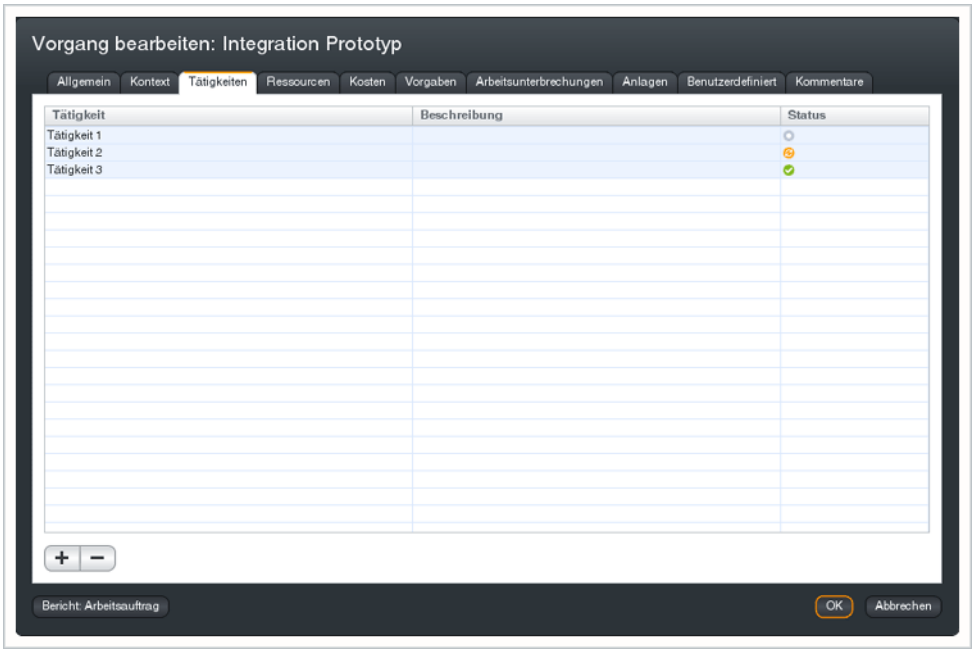


Bearbeiten der Tätigkeiten

Auf dem Karteireiter **Tätigkeiten** werden die Tätigkeiten angezeigt, die mit dem jeweiligen Vorgang verknüpft sind. Den Karteireiter Tätigkeiten gibt es nicht bei Sammelvorgängen, Sammelaufgaben oder Geplanten Aufgaben.

Für die Definition von Tätigkeiten gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten:

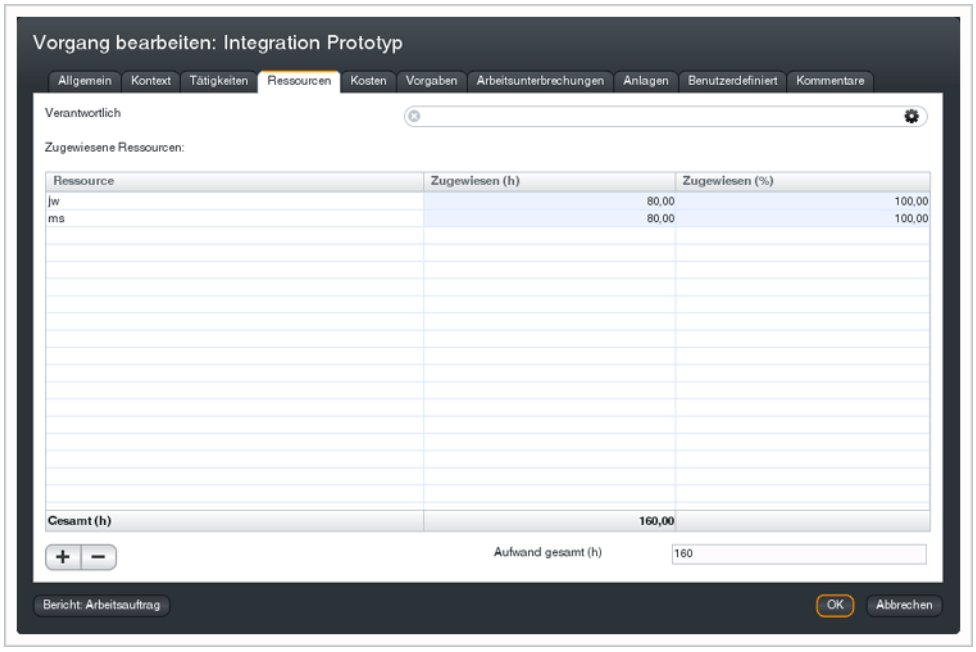
- Dem Projekt ist ein Projekttyp zugeordnet, für den Tätigkeiten definiert sind. Diese Tätigkeiten werden für jeden Vorgang im Projektplan (für die Typen Standardvorgang, Aufgabe und Meilenstein) vorgegeben. Nur Tätigkeiten, die im Projekttyp nicht als notwendig gekennzeichnet sind, können für die einzelnen Vorgänge auch wieder entfernt werden. Der Status einer solchen Tätigkeit kann nur vom verknüpften Benutzer der eingesetzten Ressource verändert werden (ausgehend von der persönlichen Aufgabenliste oder einem Arbeitszettel).
- Jedem einzelnen Vorgang können Tätigkeiten hinzugefügt werden. Um eine Tätigkeit hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol unterhalb der Tätigkeiten-Liste. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein und wählen Sie den Status der Tätigkeit aus.



Bearbeiten der Ressourcen

Auf dem Karteireiter **Ressourcen** werden die Ressourcen, die dem Vorgang zugeordnet sind, aufgelistet. Neue Ressourcen können hinzugefügt werden oder Ressourcen können gelöscht werden. Den Karteireiter Ressourcen gibt es nicht bei Sammelvorgängen, Sammelaufgaben oder Geplanten Aufgaben.

Eine **Verantwortliche Ressource** kann dem Vorgang zugeordnet werden. Diese Funktionalität hilft dem Projektmanager im Fall, dass einem Vorgang mehrere Ressourcen zugeordnet sind, eine Person festzulegen, die für die Fertigstellung des Vorgangs verantwortlich ist.



Hinzufügen einer Ressource

Tipps

Nur Ressourcen, die dem Projekt zugeordnet sind, können auch einzelnen Vorgängen als Ressource zugeordnet werden. ‘Eine Ressource einem Projekt zuordnen’ (siehe Seite 175).

1 Öffnen Sie für den Vorgang den Dialog **Vorgang bearbeiten** und gehen Sie auf den Karteireiter **Ressourcen**.

2 Um eine Ressource hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol unterhalb der Ressourcen-Liste.

3 Ein neuer Dialog öffnet sich. Mit einem Klick auf den kleinen Pfeil rechts vom Eingabefeld Ressourcen öffnet sich in einem Popup-Fenster eine Liste der Ressourcen.

In dieser Liste werden alle Ressourcen, die dem Projekt, aber noch nicht dem Vorgang zugeordnet sind, angezeigt. Wählen Sie die Ressource, die Sie hinzufügen möchten und bearbeiten Sie den Prozentsatz oder die Stundenzahl der Zuordnung in den darunterliegenden Feldern. Bestätigen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

4 Die neue Ressource wird mit dem Prozentsatz und der Stundenzahl der Zuordnung in die Tabelle eingefügt.

5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Vorgang bearbeiten**.

Löschen einer Ressource

Tipps

Eine Ressource kann nicht gelöscht werden, wenn Arbeitszettel dieser Ressource für den Vorgang existieren.

1 Öffnen Sie den Dialog **Vorgang bearbeiten** und gehen Sie zum Karteireiter **Ressourcen**.

2 Um eine Ressource zu löschen, wählen Sie die entsprechende Ressource in der Liste aus und klicken Sie auf das Minus-Symbol unterhalb der Ressourcenliste (mehrere Ressourcen können in der Liste ausgewählt und in einem Schritt gelöscht werden).

3 Die ausgewählte Ressource wird von der Ressourcenliste gelöscht.

4 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche im Dialog **Vorgang bearbeiten**.

Bearbeiten einer Ressource oder des Grads der Zuweisung

Tipps

In einem Projekt, bei dem in der Planung nicht die Dauer von Vorgängen mit dem Aufwand verknüpft ist, kann vom System eine neue Ressource mit dem Platzhalter % hinzugefügt werden: Wenn die Dauer eines Vorgangs verringert oder der Aufwand eines Vorgangs erhöht wird und der Grad der Zuweisung für die zugeordneten Ressourcen nicht mehr erhöht werden kann, kommt diese Ressource für die zusätzlichen Stunden auf. Sie muss vom Projektmanager durch eine tatsächliche Ressource ersetzt werden.

Es gibt drei Möglichkeiten, um Ressourcen zu bearbeiten:

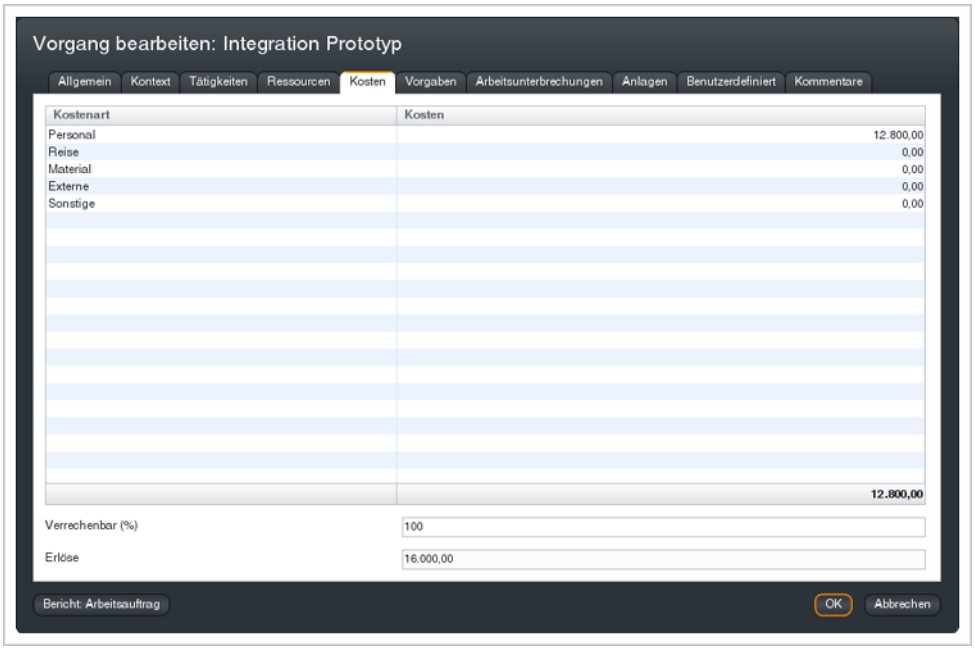
1 Auf dem Karteireiter **Ressourcen** des Dialogs **Vorgang bearbeiten**.

2 Direktes Eintippen in das Ressourcen-Feld des Vorgangs auf dem 'Karteireiter Vorgangsliste' (siehe Seite 111).

3 Verwendung des Dialogs zur Zuordnung für Ressourcen (Seite 90).

Bearbeiten der Kosten

Auf dem Karteireiter **Kosten** werden die Kosten für den Vorgang für jeden Kostentyp angezeigt. Die Kosten können direkt in den Feldern bearbeitet werden. Die Personalkosten, die Gesamtkosten und Erlöse können nicht bearbeitet werden, da sie automatisch aus den zugeordneten Ressourcen, deren Aufwand und Tagessätzen berechnet werden. Bei einem Sammelvorgang sind die Kosten grundsätzlich nicht bearbeitbar. Hier werden sie automatisch aus den Kosten der untergeordneten Vorgänge berechnet. Bei einem Meilenstein wird der Karteireiter Kosten überhaupt nicht angezeigt. Bei Aufgaben (alle Typen) und Standardvorgängen kann angegeben werden, wieviel Prozent der Kosten verrechenbar sind.



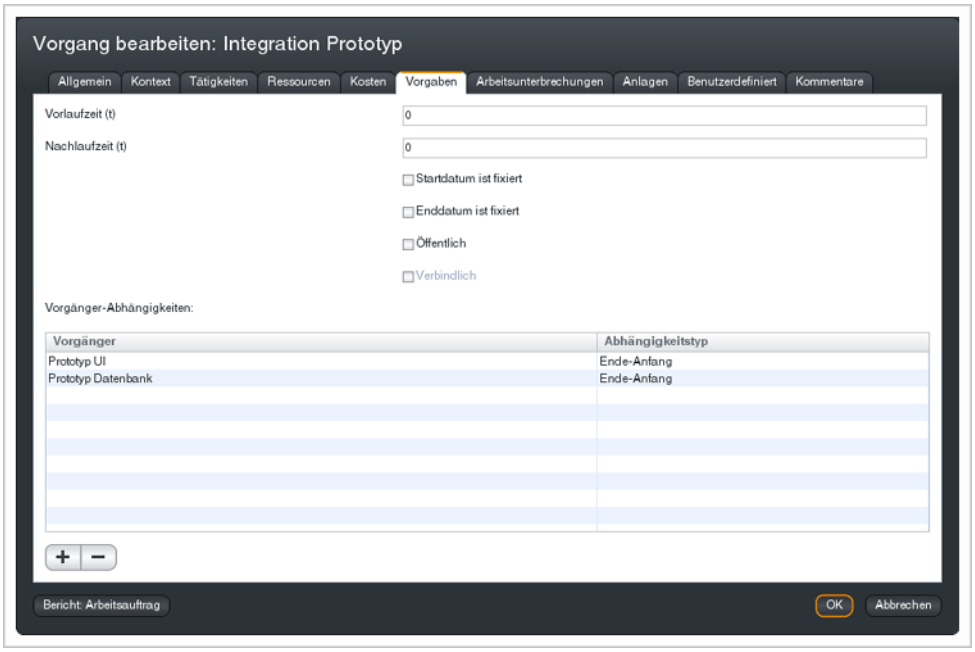
1 Öffnen Sie den Dialog **Vorgang bearbeiten** und gehen Sie zum Karteireiter **Kosten**.

2 Bearbeiten Sie die Zahlen für die Kosten in den entsprechenden Feldern.

3 Bestätigen Sie die neuen Angaben mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

Bearbeiten der Vorgaben

Auf dem Karteireiter **Vorgaben** sind die Vorgänger des Vorgangs mit ihrem Vorgangsnamen aufgelistet. Neue Vorgänger können hinzugefügt oder bestehende Vorgänger können gelöscht werden. Der Karteireiter Vorgaben wird nicht angezeigt für Aufgaben und Sammelaufgaben. Ausserdem können auf diesem Reiter die Vorlauf- und Nachlaufzeit in Tagen angegeben werden (nicht für Meilensteine verfügbar) und es gibt vier weitere Auswahlfelder (Erläuterung, siehe Tabelle auf Seite 87).

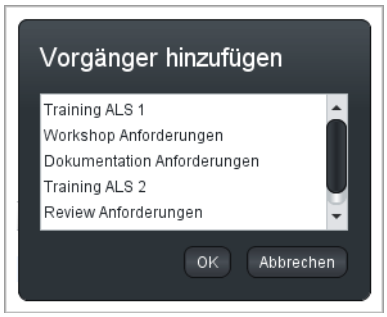


Hinzufügen eines Vorgängers

1 Öffnen Sie für den Vorgang den Dialog **Vorgang bearbeiten** und gehen Sie zum Karteireiter **Vorgaben**.

2 Um einen Vorgänger hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol unterhalb der Vorgängerliste.

3 Ein neuer Dialog öffnet sich. In dieser Liste werden alle Vorgänge, die im Projekt zur Verfügung stehen und nicht bereits als Vorgänger zugeordnet sind, angezeigt. Wählen Sie einen oder mehrere Vorgänge in der Liste aus, die Sie als Vorgänger verknüpfen möchten. Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.



4 Der neue Vorgänger wird in die Tabelle eingefügt. Wählen Sie den entsprechenden Abhängigkeitstyp:

- Ende-Anfang

- Anfang-Ende
- Anfang-Anfang und
- Ende-Ende

stehen zur Auswahl.

5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Vorgang bearbeiten**.

Löschen eines Vorgängers

1 Öffnen Sie den Dialog **Vorgang bearbeiten** und gehen Sie zum Karteireiter **Vorgaben**.

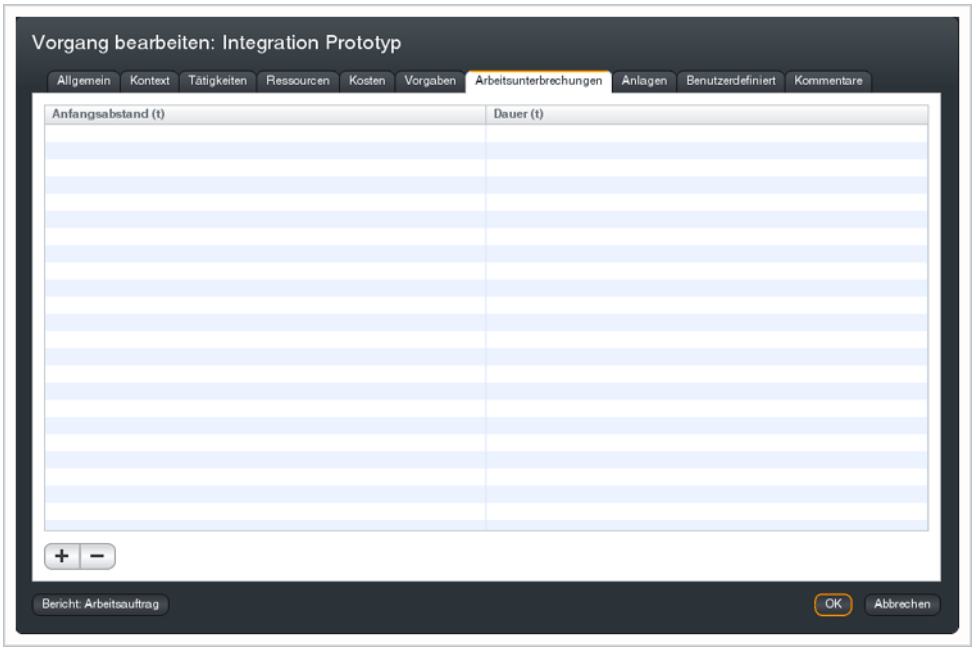
2 Um einen Vorgänger zu löschen, wählen Sie den entsprechenden Vorgänger in der Liste aus und klicken Sie auf das Minus-Symbol unterhalb der Liste. Mehrere Vorgänger können auf ein Mal ausgewählt und gelöscht werden.

3 Der ausgewählte Vorgänger wird von der Vorgängerliste gelöscht.

4 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Vorgang bearbeiten**.

Planen von Arbeitsunterbrechungen

Auf dem Karteireiter **Arbeitsunterbrechungen**, können Unterbrechungen eines Vorgangs geplant werden. Um eine Arbeitsunterbrechung hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol unterhalb der Liste. Um eine Arbeitsunterbrechung zu löschen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste aus und klicken Sie auf das Minus-Symbol unterhalb der Liste.



1 Öffnen Sie für den Vorgang den Dialog **Vorgang bearbeiten** und gehen Sie zum Karteireiter **Arbeitsunterbrechungen**.

2 Um eine Arbeitsunterbrechung hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol unterhalb der Liste.

3 Es öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Sie den Anfangsabstand vom Beginn des Vorgangs und die Dauer der Arbeitsunterbrechung in Tagen eingeben können. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

4 Die neue Arbeitsunterbrechung wird in die Tabelle eingefügt.

5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Vorgang bearbeiten**.

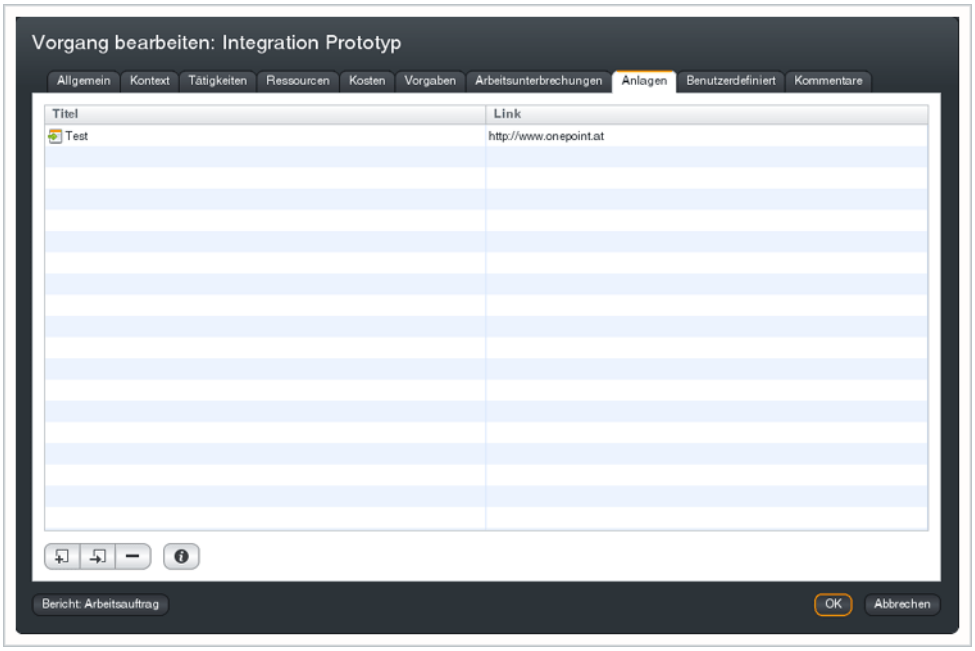
Hinzufügen von Anlagen

Auf dem Karteireiter **Anlagen** werden Dokumente oder Links, die dem Vorgang bereits als Anlage beigefügt wurden, angezeigt.

Tipps

Sie müssen das Öffnen von Popup-Fenstern in ihrem Webbrowser erlauben. Wenn Sie dies unterbinden, kann die Anlage nicht in einem neuen Browserfenster geöffnet werden.

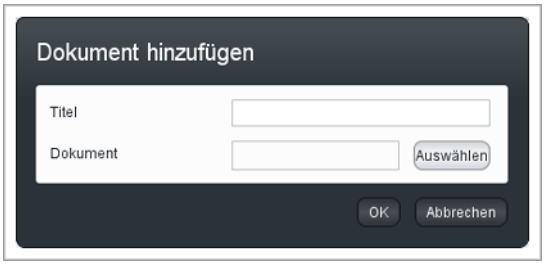
Eine Anlage kann mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Listeneintrag geöffnet werden. Auch ein Klick auf das Informationssymbol unterhalb der Liste öffnet die Anlage, die in der Liste ausgewählt wurde.



Hinzufügen eines Dokuments

1 Um ein Dokument hinzuzufügen, klicken Sie auf das Dokument-Symbol unterhalb der Anlagenliste.

2 Ein neuer Dialog öffnet sich. Geben Sie den Titel des Dokuments, das sie anfügen möchten, ein. Wählen Sie das Dokument aus den Verzeichnissen auf Ihrem System aus. Bestätigen Sie die Angaben mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.



3 Das Dokument wird mit dem Titel und dem Namen der Dokumentdatei in die Anlagenliste eingefügt.

Tipps

Der Administrator von Onepoint Project kann eine maximale Dateigröße für Anlagen konfigurieren. Die zulässige Größe hängt davon ab, welcher Datenbanktyp für den Betrieb von Onepoint Project eingesetzt wird.

Ein Eintrag **<max-attachment-size>5 </max-attachment-size>** in der Datei configuration.oxc.xml beschränkt die Dateigröße auf 5 MB.

4 Überschreitet die Dateigröße des Dokuments einen gewissen Wert, so wird die Datei nicht angehängt. Es erscheint die Meldung, dass die Dateigröße die konfigurierte Maximalgröße überschreitet.

Hinzufügen eines Links

1 Um einen Link hinzuzufügen, klicken Sie auf das Link-Symbol unterhalb der Anlagenliste.

2 Ein neuer Dialog öffnet sich. Geben Sie den Titel des Links, den Sie anfügen möchten, und seine URL ein. Bestätigen Sie die Angaben mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

3 Der Link wird mit dem Titel und der Linkadresse in die Anlagenliste eingefügt.

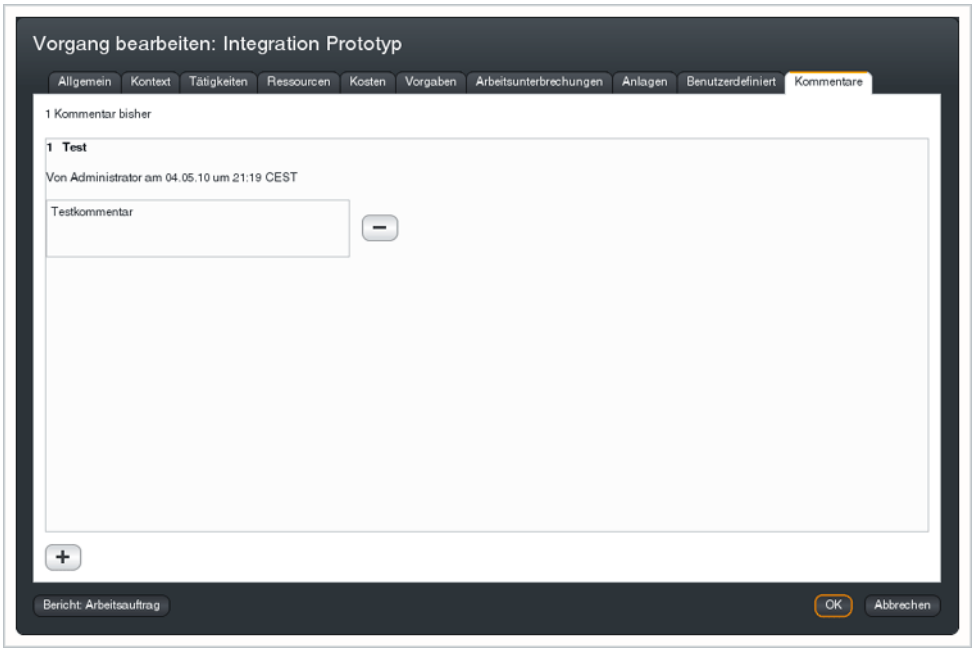
Löschen einer Anlage

1 Um eine Anlage zu löschen, wählen Sie die entsprechende Anlage in in der Liste aus und klicken Sie auf das Minus-Symbol unterhalb der Anlagenliste (mehrere Anlagen können in der Liste ausgewählt und in einem Schritt gelöscht werden).

2 Die ausgewählte Anlage wird aus der Anlagenliste gelöscht.

Hinzufügen von Kommentaren

Auf dem Karteireiter **Kommentare** werden Kommentare, die zum Vorgang hinzugefügt wurden, angezeigt.



Tipps

Ein Kommentar kann nur zu einem Vorgang hinzugefügt werden, der bereits in einer freigegebenen Version des Projektplans existiert. Wenn der Vorgang in einer Arbeitskopie des Plans neu erstellt wurde, kann kein Kommentar eingegeben werden. In diesem Fall ist das Plus-Symbol zwar da, aber in der Kopfzeile des Kommentarfelds steht „Keine Kommentare (Vorgang noch nicht freigegeben)“.

Die Kommentare beziehen sich nicht auf eine besondere Version des Projektplans. Sie können auch von Benutzern erstellt werden, die den Projektplan ncht bearbeiten dürfen. Benutzer, die den entsprechenden Vorgang in ihrer Aufgabenliste haben, können auch ihre Aufgaben kommentieren (‘Einfügen eines neuen Kommentars’ auf Seite 31). Diese Kommentare werden ebenfalls in der im folgenden beschriebenen Kommentarliste angezeigt.

Hinzufügen eines Kommentars

1 Öffnen Sie für den Vorgang den Dialog **Vorgang bearbeiten** und gehen zum Karteireiter **Kommentare**.

2 Um einen Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol unterhalb der Kommentarliste.

3 Ein neuer Dialog öffnet sich. Geben Sie den **Betreff** des Kommentars, den Sie hinzufügen möchten, ein. Den Kommentartext geben Sie in das darunterliegende Textfeld ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

4 Der Kommentar wird mit dem Thema, dem Autor und der Erstellungszeit in die Kommentarliste eingefügt.

5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Vorgang bearbeiten**.

6 Der Vorgang wird in der zweiten Spalte der **Vorgangsliste** mit dem Kommentarsymbol gekennzeichnet.

Löschen eines Kommentars

Diese Funktionalität steht nur Benutzern mit der Rolle Administrator zur Verfügung.

1 Öffnen Sie den Dialog **Vorgang bearbeiten** und gehen Sie zum Karteireiter **Kommentare**.

2 Um einen Kommentar zu löschen, klicken Sie auf das Minus-Symbol rechts von dem Kommentar, den Sie löschen möchten.

3 Der ausgewählte Kommentar wird aus der Kommentarliste gelöscht.

4 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche im Dialog **Vorgang bearbeiten**.

4.2.5 Karteireiter Projektstruktur (WBS)

Auf dem ersten Karteireiter werden die Vorgänge des Projektplans in einem Projektstrukturplan dargestellt.

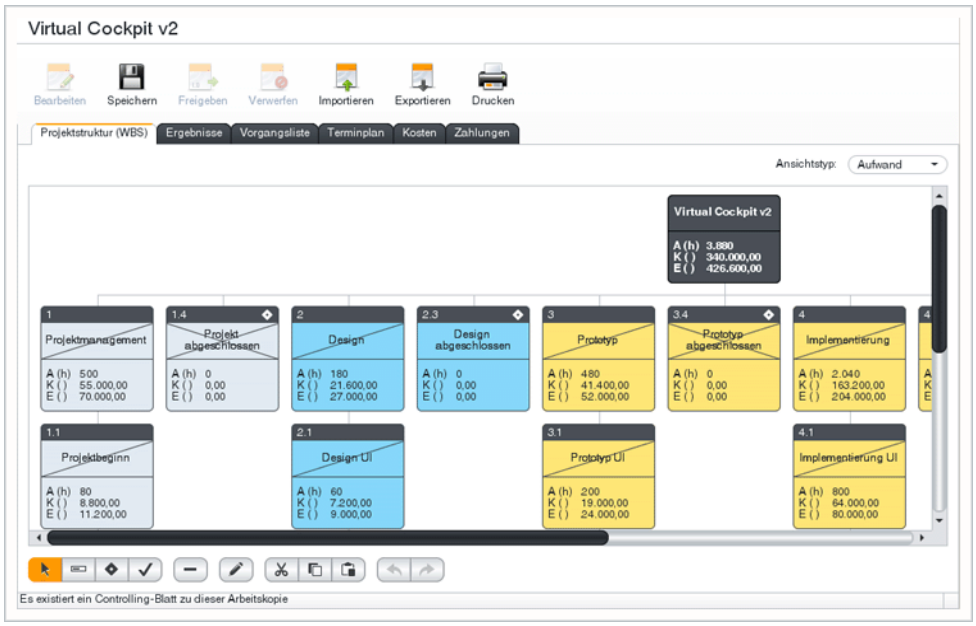
Erscheinungsbild des Diagramms

Der Name des Projekts wird in dem dunkelgrauen Rechteck oben im Diagramm angezeigt. In der darunterliegenden Reihe werden alle Vorgänge der ersten Ebene nebeneinander aufgereiht. Die Rechtecke, die für Meilensteine stehen, haben abgeschnittene Ecken (sie dürfen keine untergeordneten Vorgänge enthalten). Die Rechtecke von Aufgaben und Sammelaufgaben haben abgerundete Ecken.

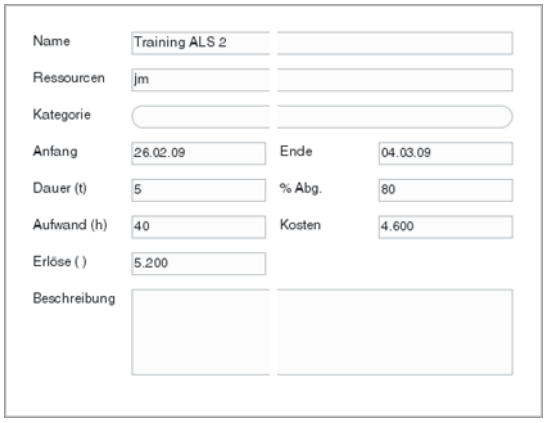
Für die Sammelvorgänge, die Sammelaufgaben und die Geplanten Aufgaben der ersten Ebene werden die direkt untergeordneten Vorgänge/Aufgaben/Meilensteine untereinander dargestellt. Vorgänge auf tieferer Ebene als den ersten beiden werden im WBS nicht abgebildet. Um die Ebenen des WBS zu kennnzeichnen, werden die Vorgänge hierarchisch nummeriert.

Jedes Rechteck enthält den Namen des Vorgangs. Eine diagonale Linie kennzeichnet Vorgänge, die bereits begonnen wurden (Fertigstellungsgrad > 0 %). Zwei diagonale Linien kennzeichnen Vorgänge, die fertiggestellt wurden.

Rechts oberhalb des Diagramms kann ausgewählt werden, welche Informationen in den Rechtecken über die Vorgänge zusätzlich angezeigt werden sollen. Zur Auswahl stehen die Einträge **Einfach**, **Aufwand (**Aufwand, die Kosten und Erlöse), **Geplant** (Start, Ende und Ressourcen) und **Fortschritt** (bezüglich Aufwand, Dauer und Prozent Abgeschlossen).

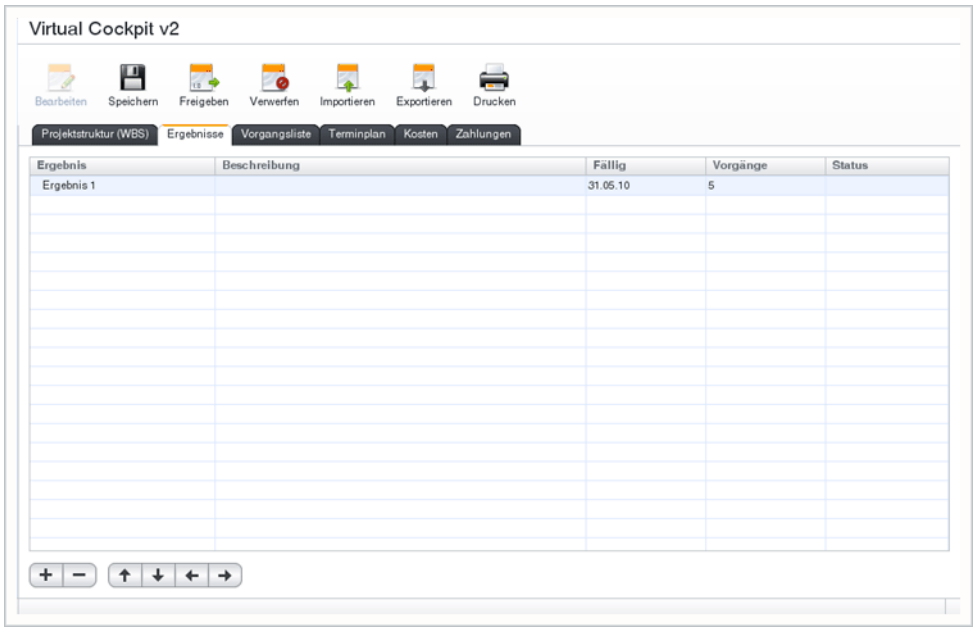


Wenn Sie den Mauszeiger über einen Vorgang bewegen, öffnet sich ein kleines Fenster, das die wichtigsten Eigenschaften des Vorgangs enthält.



4.2.6 Karteireiter Ergebnisse

Die Tabelle auf dem zweiten Karteireiter bietet die Möglichkeit zur Planung von Lieferergebnissen. Die Ergebnisse können mit Vorgängen des Projektplans verknüpft werden oder sich auf die Projektebene beziehen.



Tabellenspalten
Die Lieferergebnisse werden mit den folgenden Parametern aufgelistet:

Parameter	Bearbeitbar	Beschreibung
Ergebnis	Ja	Name des Lieferergebnisses.
Beschreibung	Ja	Beschreibung des Lieferergebnisses.
Fällig	Ja	Optionales Fälligkeitsdatum
Vorgänge	Ja	Mit dem Lieferergebnis verbundene Vorgänge.
Status	Ja	Status des Lieferergebnisses (siehe ‘Werkzeug Ergebnisstatus’ auf Seite 216).

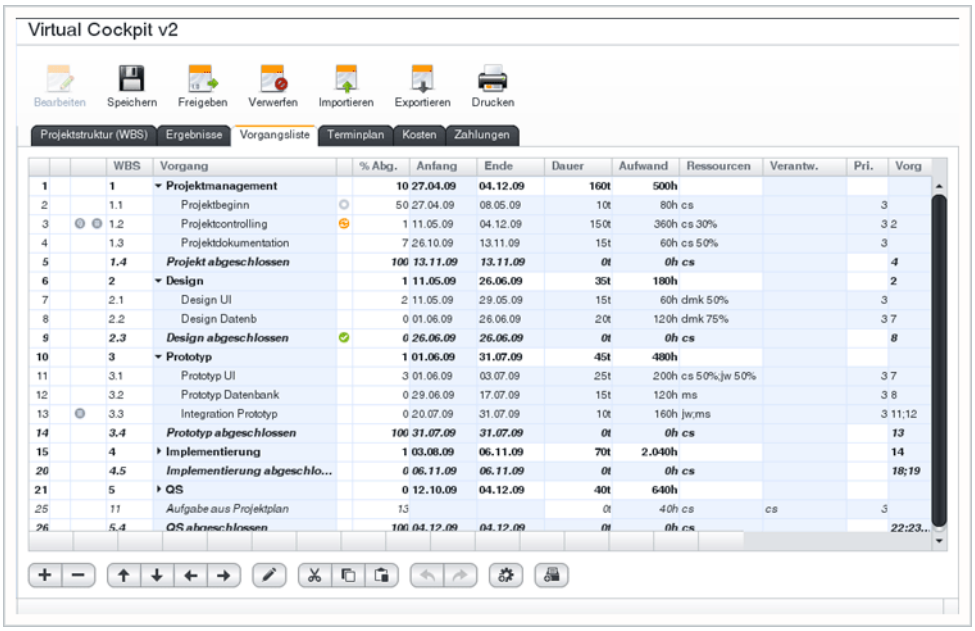
4.2.7 Karteireiter Vorgangsliste

Auf dem dritten Karteireiter werden die Vorgänge des Projektplans in einer hierarchischen Liste dargestellt.

Tabellenspalten
Vorgänge werden mit den nachfolgenden Parametern dargestellt:

Parameter	Bearbeitbar	Beschreibung
	Nein	Nummer des Vorgangs
	Nein	Wenn die Angaben nicht plausibel sind, wird ein orangenes (Warnung) oder rotes (Fehler) Ausrufezeichen angezeigt.
	Nein	Wenn für den Vorgang eine Anlage oder ein Kommentar erstellt wurde, ist der Vorgang in dieser Spalte mit einem Anlage- oder einem Kommentarsymbol gekennzeichnet. Wenn die Ressourcenzuordnung noch nicht abgeschlossen ist, wird der Vorgang in dieser Spalte mit einem orangenen Kreis markiert.

Parameter	Bearbeitbar	Beschreibung
WBS	Nein	Zeigt die Nummer des Vorgangs im Projektstrukturplan (WBS) an. Die Nummern werden bei der ersten Freigabe eines Projektplans vergeben.
Vorgang	Ja	Name des Vorgangs
	Nein	Wenn mit dem Vorgang Tätigkeiten verbunden sind, wird der Status der Tätigkeiten in deser Spalte angezeigt.
% Abgeschlossen (% Abg.)	 Nein Ja	Fertigstellungsgrad (siehe ‘Ein neues Projekt hinzufügen’ auf Seite 61). Mitarbeiterschätzungen erlauben: Berechnet aus dem Istaufwand und dem geschätzten offenen Aufwand. Mitarbeiterschätzungen nicht erlauben: wird direkt eingegeben vom Projektmanager.
Anfang	Ja	Das Anfangsdatum des Vorgangs.
Ende	Ja	Das Enddatum des Vorgangs.
Dauer	Ja	Die Dauer des Vorgangs. Berechnet sich aus dem Aufwand und der Ressourcenzuordnung (oder wird direkt vom Projektmanager eingegeben). Der Wert kann in Stunden (h) oder Tagen (t) eingegeben werden.
Aufwand	Ja	Der Aufwand des Vorgangs. Berechnet sich aus der Dauer und der Ressourcenzuordnung (oder wird direkt vom Projektmanager eingegeben). Der Wert kann in Stunden (h) oder Tagen (t) eingegeben werden.
Ressource	Ja	Der Name der zugeordneten Ressourcen und der Prozentsatz (oder die Zahl der Stunden) der Zuordnung. Auf den Namen der Ressource kann ein Leerzeichen und ein Prozentsatz folgen, z.B. 50% (oder die Zahl der Stunden, z.B. 400h). In den ‘Einstellungen’ (siehe Seite 220) für das System und dem ‘Werkzeug Einstellungen’ (siehe Seite 55) für den jeweiligen Benutzer, kann man auswählen, ob die Zuordnung der Ressourcen in Stunden angezeigt werden soll. Verschiedene Ressourcen werden durch einen Strichpunkt getrennt.
Verantw.	Ja	Der Name der verantwortlichen Ressource.
Priorität (Pri.)	Ja	Die Priorität eines Vorgangs oder einer Aufgabe.
Vorgänger (Vorg.)	Ja	Die Nummer(n) des Vorgangs oder der Vorgänge, der/die Vorgänger des entsprechenden Vorgangs ist/sind. Verschiedene Vorgänger werden durch einen Strichpunkt getrennt. Anfang-Ende-Abhängigkeiten werden mit einem nachfolgenden <- Zeichen gekennzeichnet. Anfang-Anfang-Abhängigkeiten werden mit einem nachfolgenden [-Zeichen, Ende-Ende-Abhängikeiten mit einem]-Zeichen markiert.



4.2.8 KarteireiterTerminplan

Auf dem vierten Karteireiter werden die Vorgänge des Projektplans in einem GANTT-Diagramm dargestellt.

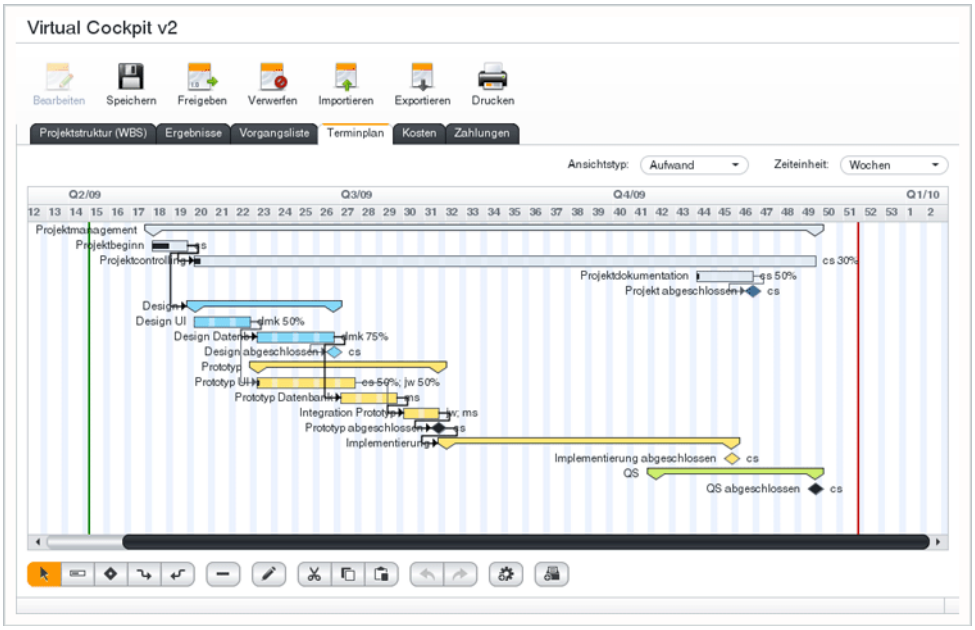
Erscheinungsbild des GANTT-Diagramms

Rechts oberhalb des Diagramms kann die Einheit der Zeitskala festgelegt werden (**Tage**, **Wochen**, **Monate**).

Außerdem kann ausgewählt werden, welche Informationen über die Vorgänge im Terminplan zusätzlich angezeigt werden sollen. Zur Auswahl stehen die Einträge **Einfach**, **Ressourcen**, **Ressourcen mit Aufwand** und **Verantwortlich**.

Farbige senkrechte Linien kennzeichnen das **Anfangs-** (grün), **End-** (rot) und das aktuelle (gelb) Datum. Die Anfangs- und Endtermine werden aus den Projekteigenschaften übernommen (siehe ‘Ein neues Projekt hinzufügen’ auf Seite 61). Das Enddatum muss nicht notwendigerweise mit dem Ende des letzten Vorgangs übereinstimmen.

Alle Vorgänge werden untereinander mit ihrem Namen angezeigt. Um den Namen zu bearbeiten, wählen Sie den Vorgang mit der Maus an und geben Sie den Namen des Vorgangs ein. Aufgaben und Sammelaufgaben werden im Terminplan nicht angezeigt, da für sie kein Anfangs- und Enddatum gesetzt ist.



Sammelvorgänge werden mit einem Balken dargestellt, der Anfangs- und Enddatum durch nach unten ausgerichtete Dreiecke markiert. Der Balken ist schwarz (es sei denn, dem Vorgang ist eine Vorgangskategorie zugewiesen, die mit einer anderen Farbe angezeigt wird, siehe ‘Werkzeug Kategorien’ auf Seite 213). Ein Mausklick auf einen Sammelvorgang bei gleichzeitigem Drücken der CTRL-Taste öffnet und schließt den Sammelvorgang: die untergeordneten Vorgänge werden angezeigt oder werden verborgen.

Normale Vorgänge und Geplante Aufgaben werden mit einem grauen Balken dargestellt (es sei denn, dem Vorgang ist eine Vorgangskategorie zugewiesen, die mit einer anderen Farbe angezeigt wird, siehe ‘Werkzeug Kategorien’ auf Seite 213). Ein schwarzer Strich innerhalb des Balkens zeigt den Fertigstellungsgrad an. Verknüpfungen zwischen zwei oder mehreren Vorgängen werden mit Pfeilen abgebildet.

Meilensteine werden mit einer Raute dargestellt. Hat ein Meilenstein einen Vorgang als Vorgänger, so wird der Meilenstein auf den Tag mit dem Enddatum des Vorgangs gelegt.

Tipps

Bei der Auswahl **Tage** für die Zeitskala muss man in der Ansicht des Terminplans berücksichtigen, dass Anfang und Ende eines Sammelvorgangs sowie die Mitte eines Meilensteins entweder den Abend oder Morgen des betreffenden Tages kennzeichnen. Dies kann den Eindruck vermitteln, dass es im Projektplan zu Verschiebungen von einem Tag kommt. Dies ist jedoch nicht der Fall.

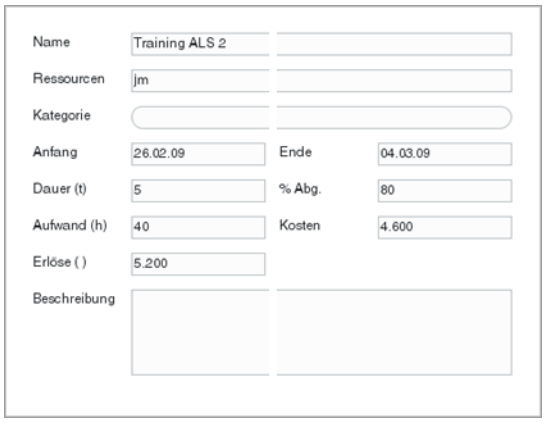
Meilensteine sind immer so eingezeichnet, dass die Mitte des Symbols am Abend des Termins zu liegen kommt.

Die nach unten gerichteten Dreiecke von Sammelvorgängen kennzeichnen am Beginn den Morgen des ersten Tages und am Ende den Abend des letzten Tages.

Im Bereich von Arbeitsunterbrechungen wird der Balken weiß mit gestrichelten Rändern eingezeichnet.

Die zugeordneten Ressourcen und der Grad der Zuordnung könnenen rechts von jedem Vorgang und Meilenstein angezeigt werden.

Fährt man mit dem Mauszeiger über einen Vorgang, so öffnet sich ein kleines Fenster, das die wichtigsten Eigenschaften des Vorgangs enthält.



4.2.9 Karteireiter Kosten

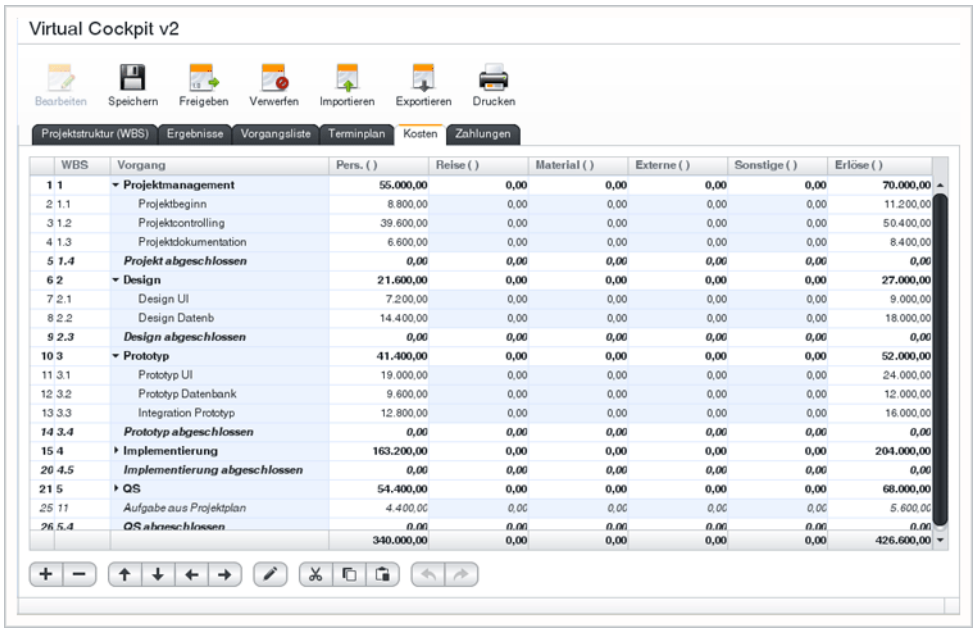
Auf dem fünften Karteireiter werden die Vorgänge des Projektplans mit ihren Kosten in einer Liste dargestellt.

Tabellenspalten

Die Vorgänge werden mit den folgenden Parametern aufgelistet:

Parameter	Bearbeitbar	Beschreibung
	Nein	Nummer des Vorgangs.
WBS	Nein	Zeigt die Nummer des Vorgangs im Projektstrukturplan (WBS) an.
Vorgang	Ja	Name des Vorgangs.
Pers. ()	Nein	Personalkosten für den Vorgang (werden automatisch berechnet aus dem Aufwand und dem internen Stundensatz der zugeordneten Ressourcen).
Reise ()	Ja	Reisekosten für den Vorgang (Standard-Kostentyp).
Material ()	Ja	Materialkosten für den Vorgang (Standard-Kostentyp).
Externe ()	Ja	Externe Kosten für den Vorgang (Standard-Kostentyp).
Sonstige ()	Ja	Sonstige Kosten für den Vorgang (Standard-Kostentyp).
Erlöse ()	Nein	Externe Personalkosten, die für den Vorgang erlöst werden (werden automatisch berechnet aus dem Aufwand und dem externen Stundensatz der zugeordneten Ressourcen).

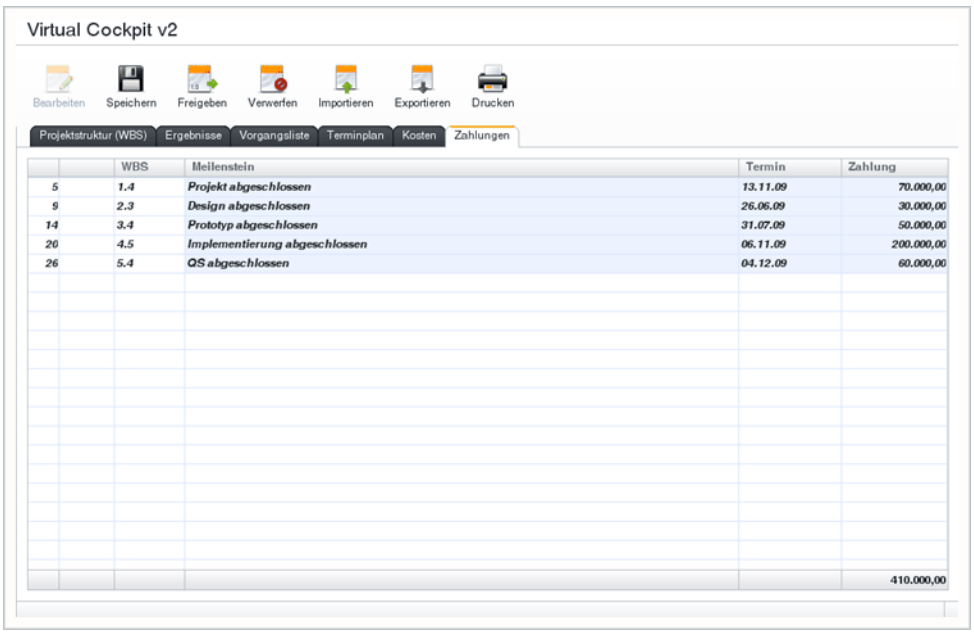
Die Kosten und Erlöse von Sammelvorgängen, Sammelaufgaben, Geplanten Aufgaben und von Meilensteinen können generell nicht bearbeitet werden.



WBS	Vorgang	Pers. ( )	Reise ( )	Material ( )	Externe ( )	Sonstige ( )	Erlöse ( )
1 1	Projektmanagement	55.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00
2 1.1	Projektbeginn	8.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.200,00
3 1.2	Projektcontrolling	39.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.400,00
4 1.3	Projektdokumentation	6.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.400,00
5 1.4	*Projekt abgeschlossen*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
6 2	Design	21.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
7 2.1	Design UI	7.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
8 2.2	Design Datenb	14.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00
9 2.3	*Design abgeschlossen*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
10 3	Prototyp	41.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.000,00
11 3.1	Prototyp UI	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00
12 3.2	Prototyp Datenbank	9.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00
13 3.3	Integration Prototyp	12.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00
14 3.4	*Prototyp abgeschlossen*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
15 4	Implementierung	163.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	204.000,00
20 4.5	*Implementierung abgeschlossen*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
21 5	QS	54.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68.000,00
25 11	*Aufgabe aus Projektplan*	*4.400,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*5.600,00*
26 5.4	*QS abgeschlossen*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
		340.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	426.600,00

4.2.10Karteireiter Zahlungen

Auf dem sechsten Karteireiter werden die Meilensteine des Projektplans und die verknüpften Zahlungen dargestellt.



	WBS	Meilenstein	Termin	Zahlung
5	*1.4*	*Projekt abgeschlossen*	*13.11.09*	*70.000,00*
9	*2.3*	*Design abgeschlossen*	*26.06.09*	*30.000,00*
14	*3.4*	*Prototyp abgeschlossen*	*31.07.09*	*50.000,00*
20	*4.5*	*Implementierung abgeschlossen*	*06.11.09*	*200.000,00*
26	*5.4*	*QS abgeschlossen*	*04.12.09*	*60.000,00*
				410.000,00

Tabellenspalten

Die Meilensteine werden mit den folgenden Parametern aufgelistet:

Parameter	Bearbeitbar	Beschreibung
	Nein	Nummer des Meilensteins
	Nein	Wenn für den Meilenstein eine Anlage oder ein Kommentar erstellt wurde, ist der Meilenstein in dieser Spalte mit einem Anlage- oder einem Kommentarsymbol gekennzeichnet. Wenn die Ressourcenzuordnung noch nicht abgeschlossen ist, wird der Meilenstein in dieser Spalte mit einem orangenen Kreis markiert.
WBS	Nein	Zeigt die Nummer des Meilensteins im Projektstrukturplan (WBS) an.
Meilenstein	Ja	Name des Meilensteins.
Termin	Ja	Termin des Meilensteins.
Zahlung	Ja	Zu diesem Termin vereinbarte Zahlung.

4.3 Fortschritts-Werkzeug

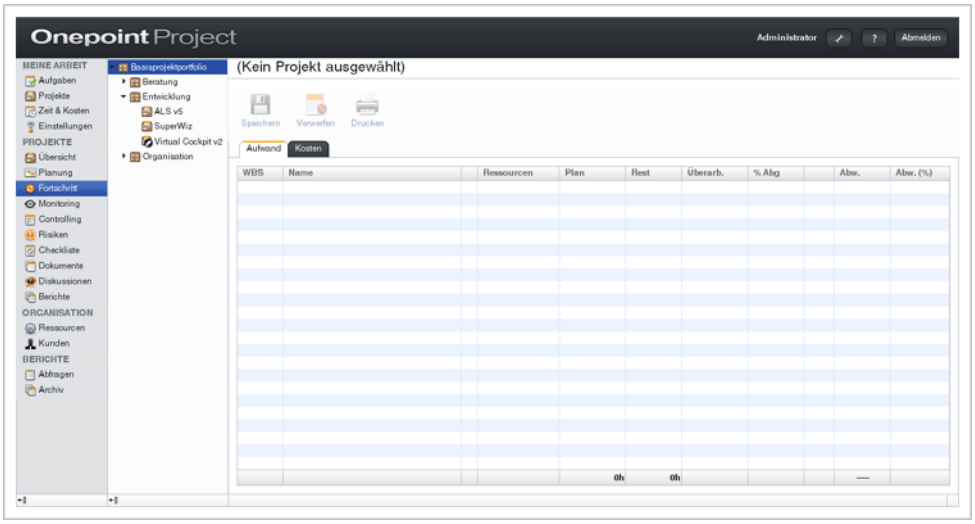
Der dritte Eintrag in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE** ist das Werkzeug **Fortschritt**. Hier können der offene Aufwand (auf dem Karteireiter **Aufwand**) und die offenen Kosten (auf dem Karteireiter **Kosten**) für jeden Vorgang durch den Projektmanager bearbeitet werden. Dies ist sowohl möglich für Projekte, bei denen Mitarbeiterschätzungen erlaubt als auch nicht erlaubt sind.

Projektnavigator

Rechts neben dem Dock öffnet sich der Projektnavigator. In ihm kann ein Projekt ausgewählt werden. Der Navigator kann mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil unten links minimiert werden. Minimieren Sie den Navigator, wenn Sie mehr Platz benötigen, um die Fortschrittstabelle darzustellen.

Symbolleiste

Für die Fortschrittstabelle wird eine Symbolleiste mit drei Symbolen angezeigt. Die Änderungen in der Fortschrittstabelle können gespeichert oder verworfen werden. Außerdem kann die Tabelle gedruckt weden.

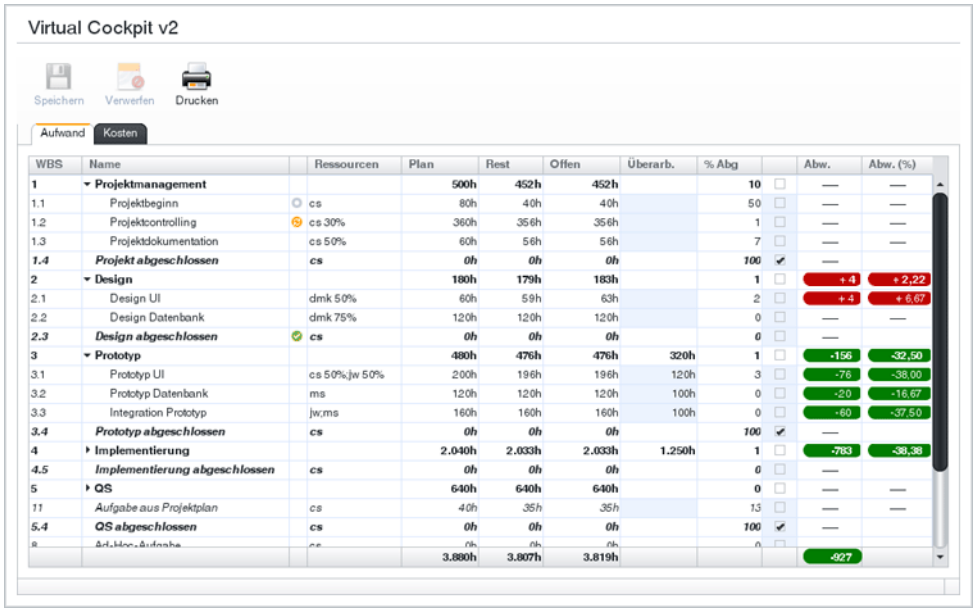


.Die dargestellten Spalten in den Tabellen auf den beiden Karteireitern sind davon abhängig, ob für das Projekt Mitarbeiterschätzungen erlaubt oder nicht erlaubt sind.

4.3.1 Mitarbeiterschätzungen erlaubt

Bei Projekten mit dieser Einstellung können der von den Mitarbeitern geschätzte Restaufwand und die geschätzten Restkosten überarbeitet werden. Der Fertigstellungsgrad wird dann aus diesen überarbeiteten Werten automatisch neu berechnet. Bei Meilensteinen kann das Erreichen händisch angegeben oder wieder entfernt werden.

Karteireiter Aufwand



WBS	Name		Ressourcen	Plan	Rest	Offen	Überarb.	% Abg		Abw.	Abw. (%)
1	Projektmanagement			500h	452h	452h		10	☐	—	—
1.1	Projektbeginn		cs	80h	40h	40h		50	☐	—	—
1.2	Projektcontrolling		cs 30%	360h	356h	356h		1	☐	—	—
1.3	Projektdokumentation		cs 50%	60h	56h	56h		7	☐	—	—
1.4	Projekt abgeschlossen		cs	0h	0h	0h		100	☑	—	
2	Design			180h	179h	183h		1	☐	+ 4	+ 2,22
2.1	Design UI		dmk 50%	60h	59h	63h		2	☐	+ 4	+ 6,67
2.2	Design Datenbank		dmk 75%	120h	120h	120h		0	☐	—	—
2.3	Design abgeschlossen		cs	0h	0h	0h		0	☐	—	
3	Prototyp			480h	476h	476h	320h	1	☐	-156	-32,50
3.1	Prototyp UI		cs 50%;jw 50%	200h	196h	196h	120h	3	☐	-76	-38,00
3.2	Prototyp Datenbank		ms	120h	120h	120h	100h	0	☐	-20	-16,67
3.3	Integration Prototyp		jw;ms	160h	160h	160h	100h	0	☐	-60	-37,50
3.4	Prototyp abgeschlossen		cs	0h	0h	0h		100	☑	—	
4	Implementierung			2.040h	2.033h	2.033h	1.250h	1	☐	-783	-38,38
4.5	Implementierung abgeschlossen		cs	0h	0h	0h		0	☐	—	
5	QS			640h	640h	640h		0	☐	—	—
11	Aufgabe aus Projektplan		cs	40h	35h	35h		13	☐	—	—
5.4	QS abgeschlossen		cs	0h	0h	0h		100	☑	—	
8	Ad-Hoc-Aufgabe		cs	0h	0h	0h		0	☐		
				3.880h	3.807h	3.819h				-927	

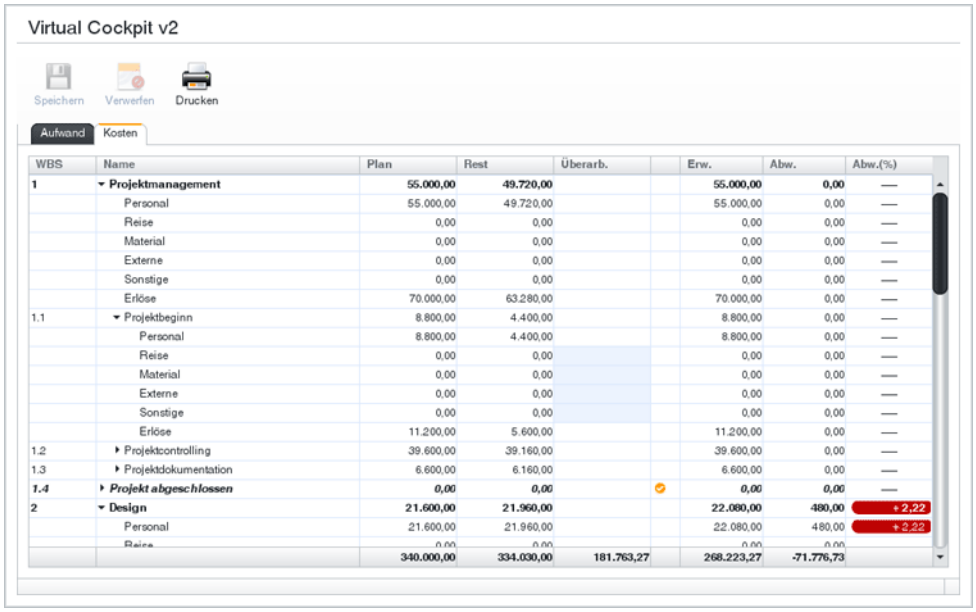
.Tabellenspalten

Die Vorgänge werden mit den folgenden Parametern aufgelistet:

Parameter	Bearbeitbar	Beschreibung
WBS	Nein	Gibt die Nummer des Vorgangs im WBS an.
Name	Nein	Name des Vorgangs.
	Nein	Wenn mit dem Vorgang Tätigkeiten verbunden sind, wird der Status der Tätigkeiten in deser Spalte angezeigt.
Ressourcen	Nein	Zugeordnete Ressourcen.
Plan	Nein	Geplanter Aufwand für den Vorgang.
Rest	Nein	Der Restaufwand, der sich aus dem Planwert und dem Ist-Wert ergibt. Der Ist-Wert entspricht den in den Arbeitszetteln erfassten Aufwänden der Projektmitarbeiter.
Offen	Nein	Der von den Mitarbeitern in den Arbeitszetteln geschätzte noch offene Aufwand für den Vorgang.
Überarb.	Ja/Nein	Der überarbeitete offene Aufwand. Dieser Wert wird genommen, um den Fertigstellungsgrad neu zu berechnen. Für Meilensteine kann der Wert nicht bearbeitet werden.
% Abg.	Nein	Der aus dem überarbeiteteten offenen Aufwand berechnete Fertigstellungsgrad.
Abg.	Ja	Dieses Auswahlfeld ist angewählt sobald der Fertigstellungsgrad 100 % beträgt. Wird es händisch angewählt, so wird der überarbeitete Restaufwand auf Null gesetzt. Auch für Meilensteine kann diese Einstellung händisch gesetzt werden.

Parameter	Bearbeitbar	Beschreibung
Abw.	Nein	Die absolute Abweichung des Gesamtaufwands, die sich aus dem geplanten Aufwand und dem geschätzten Gesamtaufwand berechnet.
Abw. (%)	Nein	Die Abweichung des Gesamtaufwands in Prozent.

Karteireiter Kosten



WBS	Name	Plan	Rest	Überarb.		Erw.	Abw.	Abw.(%)
1	Projektmanagement	55.000,00	49.720,00			55.000,00	0,00	—
	Personal	55.000,00	49.720,00			55.000,00	0,00	—
	Reise	0,00	0,00			0,00	0,00	—
	Material	0,00	0,00			0,00	0,00	—
	Externe	0,00	0,00			0,00	0,00	—
	Sonstige	0,00	0,00			0,00	0,00	—
	Erlöse	70.000,00	63.280,00			70.000,00	0,00	—
1.1	Projektbeginn	8.800,00	4.400,00			8.800,00	0,00	—
	Personal	8.800,00	4.400,00			8.800,00	0,00	—
	Reise	0,00	0,00			0,00	0,00	—
	Material	0,00	0,00			0,00	0,00	—
	Externe	0,00	0,00			0,00	0,00	—
	Sonstige	0,00	0,00			0,00	0,00	—
	Erlöse	11.200,00	5.600,00			11.200,00	0,00	—
1.2	Projektcontrolling	39.600,00	39.160,00			39.600,00	0,00	—
1.3	Projektdokumentation	6.600,00	6.160,00			6.600,00	0,00	—
1.4	*Projekt abgeschlossen*	*0,00*	*0,00*			*0,00*	*0,00*	—
2	Design	21.600,00	21.960,00			22.080,00	480,00	+2,22
	Personal	21.600,00	21.960,00			22.080,00	480,00	+2,22
	Reise	0,00	0,00			0,00		
		340.000,00	334.030,00	181.763,27		268.223,27	-71.776,73	

.**Tabellenspalten**
Die Vorgänge werden mit den folgenden Parametern aufgelistet:

Parameter	Bearbeitbar	Beschreibung
WBS	Nein	Gibt die Nummer des Vorgangs im WBS an.
Name	Nein	Name des Vorgangs.
Ressourcen	Nein	Zugeordnete Ressourcen.
% Abg.	Nein	Der aus dem überarbeiteten offenen Aufwand berechnete Fertigstellungsgrad.
Plan	Nein	Geplante Kosten für den Vorgang.
Rest	Nein	Die von den Mitarbeitern in den Arbeitszetteln geschätzten Restkosten für den Vorgang.
Überarb.	Ja/Nein	Die überarbeiteten Restkosten. Für Meilensteine kann der Wert nicht bearbeitet werden.
	Nein	Wenn mit dem Vorgang Tätigkeiten verbunden sind, wird der Status der Tätigkeiten in deser Spalte angezeigt.

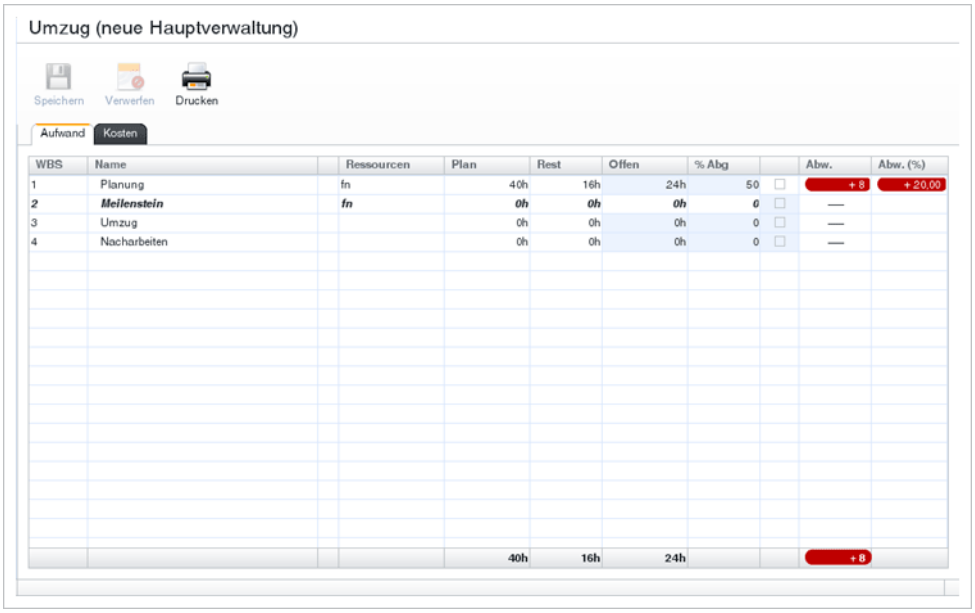
Parameter	Bearbeitbar	Beschreibung
Erw.		Die aus den Restkosten/überarbeiteten Restkostenund den Istkosten zu erwartenden Kosten für den Vorgang.
Abw.	Nein	Die absolute Abweichung der Gesamtkosten, die sich aus den geplanten Kosten und den erwarteten Kosten berechnet.
Abw. (%)	Nein	Die Abweichung der Gesamtkosten in Prozent.

4.3.2 Mitarbeiterschätzungen nicht erlaubt

Bei diesen Projekten entspricht der offene Aufwand zunächst dem geplanten Aufwand. Somit beträgt der Fertigstellungsgrad für jeden Vorgang Null Prozent. Der offene Aufwand und der Fertigstellungsgrad können händisch bearbeitet werden. Beide Werte sind direkt miteinander verbunden. Sobald einer der Werte geändert wird, wird der andere automatisch neu berechnet. Bei Meilensteinen kann die Erreichung angewählt werden.

Bei den Kosten könen die Restkosten von Vorgängen bearbeitet werden.

Karteireiter Aufwand



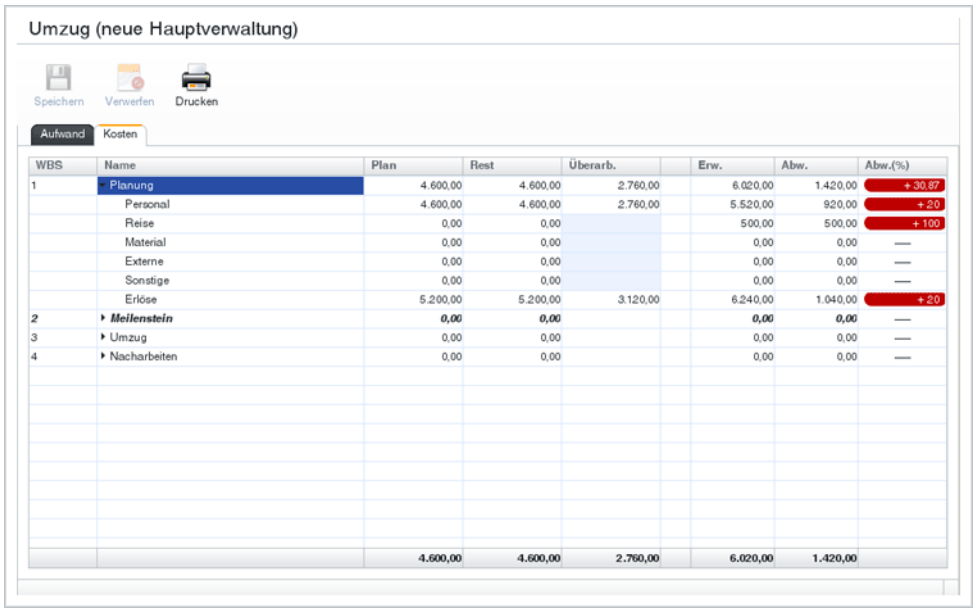
Tabellenspalten

Die Vorgänge werden mit den folgenden Parametern aufgelistet:

Parameter	Bearbeitbar	Beschreibung
WBS	Nein	Gibt die Nummer des Vorgangs im WBS an.
Name	Nein	Name des Vorgangs.
	Nein	Wenn mit dem Vorgang Tätigkeiten verbunden sind, wird der Status der Tätigkeiten in deser Spalte angezeigt.
Ressourcen	Nein	Zugeordnete Ressourcen.

Parameter	Bearbeitbar	Beschreibung
Plan	Nein	Geplanter Aufwand für den Vorgang.
Rest	Nein	Der Restaufwand, der sich aus dem Planwert und dem Ist-Wert ergibt. Der Ist-Wert entspricht den in den Arbeitszetteln erfassten Aufwänden der Projektmitarbeiter.
Offen	Ja/Nein	Der offene Aufwand für den Vorgang muss in dieser Spalte händisch festgesetzt werden. Aus diesem Wert berechnet sich dann der Fertigstellungsgrad. Sobald der Fertigstellungsgrad händisch geändert wird, berechnet sich der offene Aufwand daraus automatisch neu. Bei Meilensteinen kann dieser Wert nicht geändert werden.
% Abg.	Ja/Nein	Der aus dem überarbeiteteten offenen Aufwand berechnete Fertigstellungsgrad. Er kann für Vorgänge (jedoch nicht für Meilensteine) händisch verändert werden.
Abg.	Ja/Nein	Dieses Auswahlfeld is angewählt sobald der Fertigstellungsgrad 100 % beträgt. Für Meilensteine kann diese Einstellung händisch geändert werden.
Abw.	Nein	Die absolute Abweichung des Gesamtaufwands, die sich aus dem geplanten Aufwand und dem geschätzten Gesamtaufwand berechnet.
Abw. (%)	Nein	Die Abweichung des Gesamtaufwands in Prozent.

Karteireiter Kosten



Tabellenspalten

Die Vorgänge werden mit den folgenden Parametern aufgelistet:

Parameter	Bearbeitbar	Beschreibung
WBS	Nein	Gibt die Nummer des Vorgangs im WBS an.
Name	Nein	Name des Vorgangs.
Plan	Nein	Geplante Kosten für den Vorgang.
Rest	Nein	Die aus den geplanten Kosten und den von den Mitarbeitern in den Arbeitszetteln erfassten Istkosten berechnetene Restkosten für den Vorgang.
Überarb.	Ja/Nein	Die überarbeiteten Restkosten. Für Meilensteine kann der Wert nicht bearbeitet werden.
	Nein	Wenn mit dem Vorgang Tätigkeiten verbunden sind, wird der Status der Tätigkeiten in deser Spalte angezeigt.
Erw.		Die aus den Restkosten und den Istkosten zu erwartenden Kosten für den Vorgang.
Abw.	Nein	Die absolute Abweichung der Gesamtkosten, die sich aus den geplanten Kosten und den erwarteten Kosten berechnet.
Abw. (%)	Nein	Die Abweichung der Gesamtkosten in Prozent.

4.4 Werkzeug Monitoring

Der vierte Eintrag in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE** ist das Werkzeug **Monitoring**. Auf fünf Karteireitern umfasst es das Monitoring von

- Aufgaben (siehe ‘Karteireiter Aufgaben’ auf Seite 125)
- Terminen (siehe ‘Karteireiter Termine’ auf Seite 130)
- Aufwand (siehe ‘Karteireiter Aufwand’ auf Seite 131)
- Kosten (siehe ‘Karteireiter Kosten’ auf Seite 133) und
- Meilensteinen (siehe ‘Karteireiter Meilensteine’ auf Seite 135).

Projektnavigator

Tipps

Die Projektvorlagen sind im Projektnavigator ebenfalls enthalten. Die Auswahl einer Vorlage in der Monitoring-Komponente ist jedoch nur bedingt sinnvoll, da bei einer Vorlage keine Historie, keine Ressourcen und keine Istwertexvorliegen.

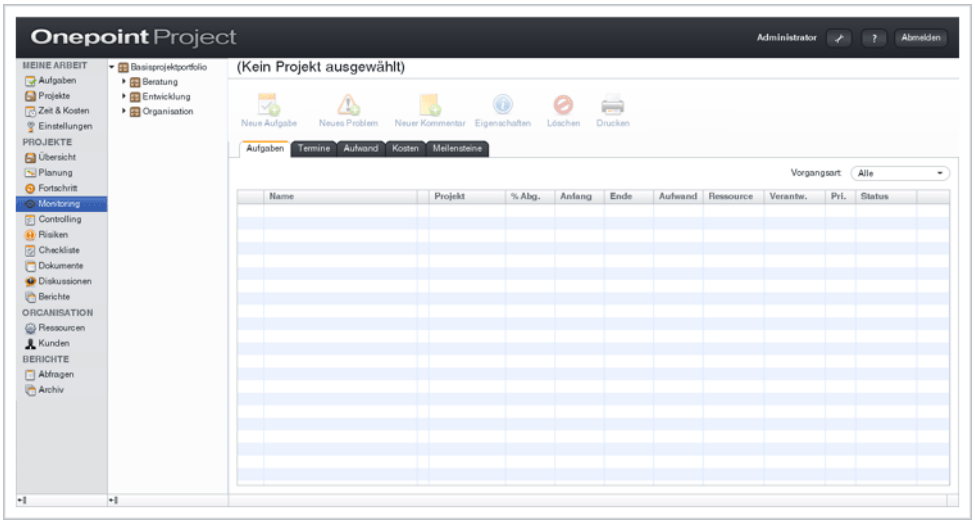
Gleich rechts neben dem Dock öffnet sich der Projektnavigator. Hier kann ein Projekt ausgewählt werden. Dieser Navigator kann mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil unten links minimiert werden. Minimieren Sie den Navigator, wenn Sie mehr Platz für die Anzeige des Termincontrollings benötigen.

Symbolleiste

Die Symbolleiste enthält sechs Piktogramme. Mit der Schaltfläche **Drucken** kann die dargestellte Liste oder Diagramm gedruckt werden. Die ersten fünf Schaltflächen sind nur aktiv, wenn der erste Karteireiter **Aufgaben** ausgewählt ist.

Für eine genaue Beschreibung der weiteren Funktionalitäten, die mit der Symbolleiste zugänglich sind, siehe:

- ‘Hinzufügen einer Ad-Hoc-Aufgabe’ auf Seite 126
- ‘Hinzufügen eines Problems’ auf Seite 127
- ‘Einfügen eines neuen Kommentars’ auf Seite 128
- ‘Eigenschaften einer Aufgabe bzw. eines Problems’ auf Seite 128
- ‘Löschen einer Ad-Hoc-Aufgabe bzw. eines Problems’ auf Seite 130.



4.4.1 Karteireiter Aufgaben

Auf dem ersten Karteireiter **Aufgaben** werden die Aufgaben in einem Projekt als Liste zusammengestellt. Vom Aufbau entspricht dieser Karteireiter dem Karteireiter **Aufgabenliste** im Aufgaben-Werkzeug in der Werkzeuggruppe MEINE ARBEIT. Hier werden die Aufgaben jedoch pro Projekt dargestellt.

Tipps

Es gibt Aufgaben, die detailliert im Projektplan geplant werden, und Ad-Hoc-Aufgaben, um dynamische Vorgänge zu einem Projekt hinzuzufügen.

Alle Aufgaben eines Projekts, die noch nicht fertiggestellt und für die nächste Zeit terminiert sind, werden über alle Ressourcen hinweg dargestellt.

Ein Benutzer mit Managerrechten für das Projekt kann Ad-Hoc-Aufgaben erstellen. Diese Aufgaben sind nicht im Projektplan enthalten, werden aber in der Aufgabenliste der zugeordneten Ressource angezeigt.

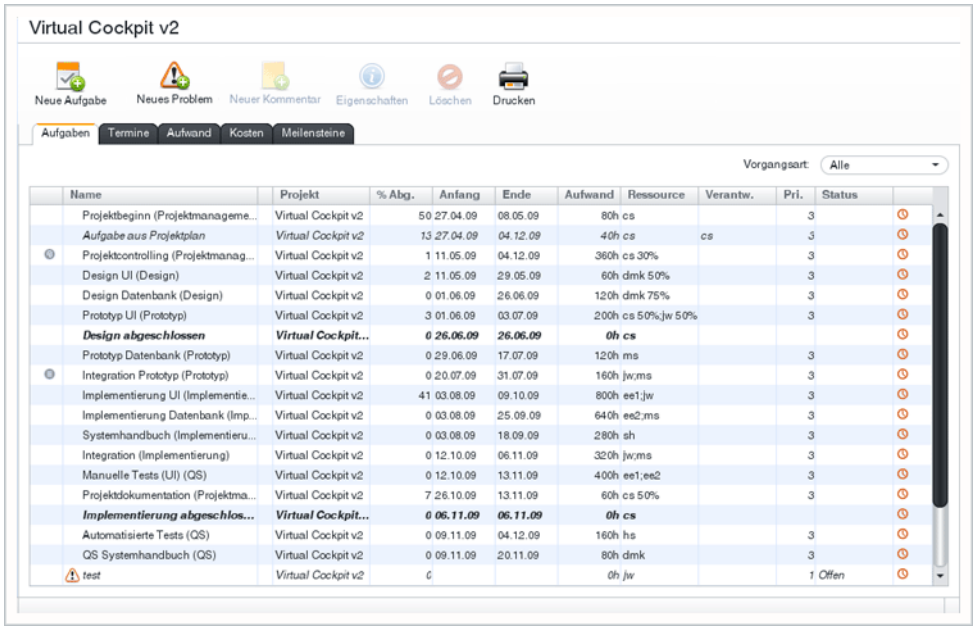
Zudem kann ein Benutzer mit Managerrechten für das Projekt Probleme in einem Projekt erfassen. Ist das Problem einer Ressource zugewiesen, so wird es ebenfalls in der persönlichen Aufgabenliste der Ressource aufgeführt.

Die Ansicht enthält die Aufgaben und Probleme in einer chronologisch sortierten Liste. Diese Liste enthält alle erforderlichen Detailinformationen. Es gibt fünf verschiedene Arten von Aufgaben, die sich aus den folgenden Vorgängen und Problemen ergeben:

- Standardvorgänge: sie werden in Normalschrift dargestellt
- Meilensteine: sie werden kursiv und fettgedruckt aufgelistet. Ihnen ist kein Aufwand zugeordnet.
- Aufgaben: sie werden kursiv aufgelistet.
- Ad-Hoc-Aufgaben: sie werden ebenfalls kursiv aufgelistet. Ihnen ist kein Aufwand und kein Anfangsdatum zugeordnet. Ad-Hoc-Aufgaben sind nicht im Projektplan enthalten. Sie sind in der Vorgangsspalte mit dem Symbol gekennzeichnet.
- Probleme: sie werden ebenfalls kursiv aufgelistet. Ihnen ist kein Aufwand und kein Anfangs- sowie Enddatum zugeordnet. Sie sind in der Vorgangsspalte mit dem Symbol gekennzeichnet.

Rechts oberhalb der Liste kann die Anzeige der Aufgaben eingeschränkt werden, indem nur eine bestimmte Vorgangsart angezeigt wird. Zur Auswahl stehen: Alle, Vorgänge, Meilensteine, Ad-Hoc-Aufgaben, Probleme.

Sobald eine neue Version eines Projektplans freigegeben wird, werden die Daten aktualisiert. Abgesehen von der Möglichkeit, Kommentare einzufügen, können Aufgaben, die aus einem Projektplan herrühren, in der Liste nicht bearbeitet werden.



Tabellenspalten

Die Aufgaben werden mit den folgenden Parametern aufgelistet:

Parameter	Beschreibung
	In dieser Spalte wird jeweils ein Symbol angezeigt, wenn ein Kommentar oder eine Anlage zum Vorgang eingefügt wurde.
Name	Name des Vorgangs. Ad-Hoc-Aufgaben und Probleme werden durch entsprechende Symbole gekennzeichnet.
% Abg.	Fertigstellungsgrad. Dieser Wert berechnet sich entweder aus dem Ist-Aufwand und dem geschätzten Restaufwand oder wird direkt vom Projektmanager eingegeben.
Anfang	Das Anfangsdatum des Vorgangs. Bei Aufgaben aus einem Projektplan wird entweder das Anfangsdatum einer übergeordneten geplanten Aufgabe oder das Anfangsdatum des Projekts angezeigt.
Ende	Das Enddatum des Vorgangs. Bei Aufgaben aus einem Projektplan wird entweder das Enddatum einer übergeordneten geplanten Aufgabe oder das Enddatum des Projekts angezeigt. Bei Ad-Hoc-Aufgaben wird hier das Fälligkeitsdatum angezeigt.
Aufwand	Der Aufwand für den Vorgang. Der Wert ist in Stunden (h) angegeben.
Ressource	Der Name der zugeordneten Ressourcen und der Grad der Zuordnung.
Verantw.	Der Name der verantwortlichen Ressource,
Pri.	Die Priorität eines Vorgangs (bei Standardvorgängen oder Aufgaben aus dem Projektplan), einer Ad-Hoc- Aufgabe oder einem Problem.
Status	Der Status eines Problems: Offen, in Arbeit, Geklärt, Geschlossen, Wieder geöffnet
	In dieser Spalte wird ein rotes Uhr-Symbol angezeigt, wenn die Fertigstellung der Aufgabe überfällig ist.

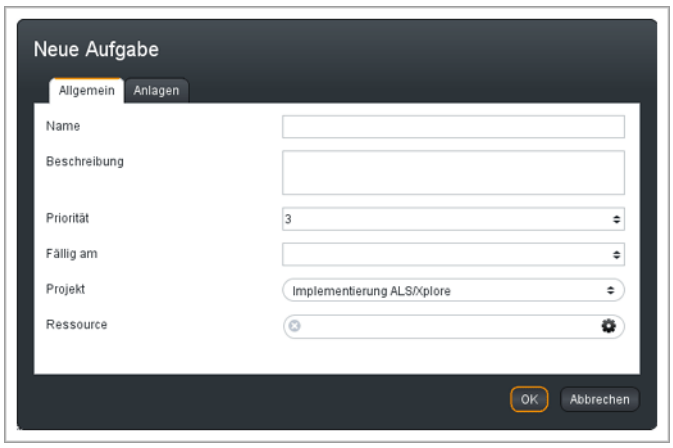
Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in die Aufgabenliste öffnet sich ein Kontextmenü mit zwei Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Liste kann als Csv-Datei oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

4.4.2 Hinzufügen einer Ad-Hoc-Aufgabe

Ein Benutzer mit Managerrechten für das Projekt kann Ad-Hoc-Aufgaben zur Aufgabenliste hinzufügen.

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Aufgaben** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.
2. Wählen Sie im Projekt-Navigator das entsprechende Projekt aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Aufgabe** in der Symbolleiste.
4. Ein neuer Dialog mit zwei Karteireitern öffnet sich. Auf dem ersten Karteireiter **Allgemein** geben Sie den Namen der neuen Aufgabe ein. Wählen Sie die Ressource aus dem Auswahlfeld aus. Zusätzlich kann eine Beschreibung, Priorität und ein Fälligkeitsdatum eingegeben werden.



5 Auf dem zweiten Karteireiter **Anlagen**, können Anlagen zu einer Aufgabe hinzugefügt werden. Um eine Anlage zu erstellen, siehe ‘Hinzufügen von Anlagen’ auf Seite 106. Der Gebrauch von Anlagen bei Ad-Hoc-Aufgaben ist gleich dem Gebrauch von Anlagen bei Vorgängen im Projektplan.

6 Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

7 Die Aufgabe wird zur Aufgabenliste hinzugefügt.

4.4.3 Hinzufügen eines Problems

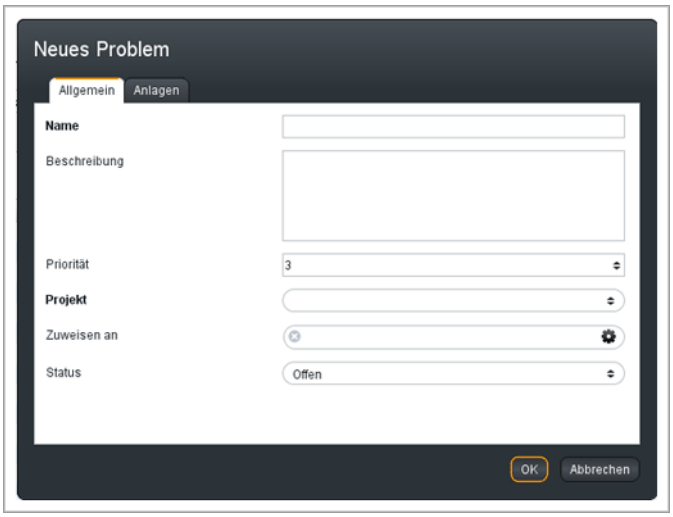
Ein Benutzer mit Managerrechten für das Projekt kann Probleme zur Aufgabenliste hinzufügen.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Aufgaben** in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT**.

2 Wählen Sie im Projekt-Navigator das entsprechende Projekt aus.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Problem** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog mit zwei Karteireitern öffnet sich. Auf dem ersten Karteireiter **Allgemein** geben Sie den Namen des neuen Problems ein und weisen Sie das Problem einer Ressource zu. Zusätzlich kann eine Beschreibung, Priorität und ein Status eingegeben bzw. ausgewählt werden.



5 Auf dem zweiten Karteireiter **Anlagen**, können Anlagen zu einem Problem hinzugefügt werden. Um eine Anlage zu erstellen, siehe ‘Hinzufügen von Anlagen’ auf Seite 106. Der Gebrauch von Anlagen bei Problemen ist gleich dem Gebrauch von Anlagen bei Vorgängen im Projektplan.

6 Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

7 Das Problem wird zur Aufgabenliste hinzugefügt.

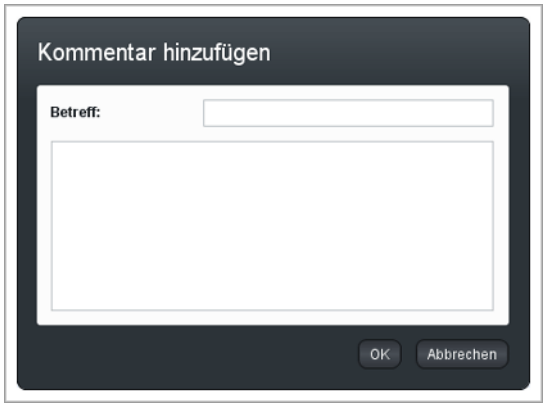
4.4.4 Einfügen eines neuen Kommentars

Ein Benutzer mit Managerrechten für das Projekt kann innerhalb dieses Werkzeugs Aufgaben und Probleme auch mit Kommentaren versehen.

1 Es gibt zwei Wege, um einen Kommentar zu einer Aufgabe bzw. einem Problem hinzuzufügen.

- Öffnen Sie den **Eigenschaften**-Dialog der Aufgabe bzw. des Problems und wechseln Sie auf den Karteireiter **Kommentare** (siehe ‘Eigenschaften einer Aufgabe bzw. eines Problems’ auf Seite 128). Um einen Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol unterhalb der Kommentarliste.
- Wählen Sie die Aufgabe bzw. das Problem, dem sie einen Kommentar hinzufügen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Kommentar** in der Symbolleiste.

2 Ein neuer Dialog öffnet sich. Geben Sie den **Betreff** des Kommentars und den Kommentartext im darunterstehenden Textfeld ein. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.



3 Der Kommentar wird mit dem Betreff, Autor und der Erstellungszeit zur Kommentarliste hinzugefügt (siehe ‘Eigenschaften einer Aufgabe bzw. eines Problems’ auf Seite 128).

4 Die Aufgabe wird mit dem Kommentarsymbol in der ersten Spalte der Aufgabenliste gekennzeichnet.

4.4.5 Eigenschaften einer Aufgabe bzw. eines Problems

Die Parameter einer Aufgabe können angesehen oder bearbeitet werden, wenn man auf die **Eigenschaften-**Schaltfläche in der Symbolleiste klickt. Der gleiche Dialog kann mit einem Doppelklick auf eine ausgewählte Aufgabe geöffnet werden.

Bei Vorgängen, die aus dem Projektplan herkommen, öffnet sich der Dialog **Vorgangsdetails**. Dieser Dialog öffnet sich auch, wenn man die Eigenschaften eines Vorgangs im Projektplan öffnet (siehe ‘Dialog Vorgang bearbeiten’ auf Seite 97). Die Eigenschaften einer solchen Aufgabe können nicht bearbeitet werden, Kommentare können jedoch hinzugefügt werden.

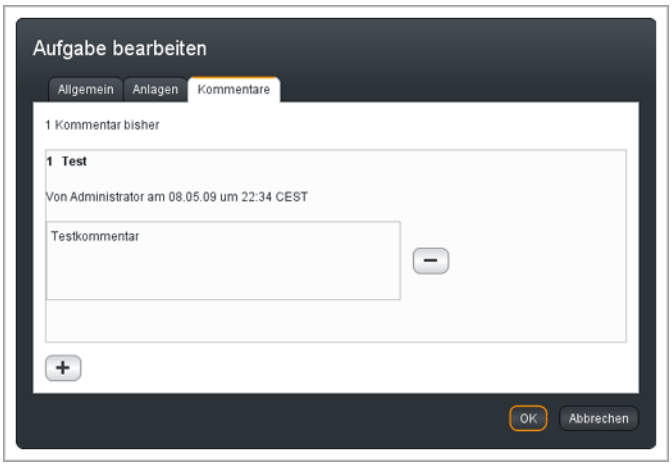
Bearbeiten der Eigenschaften einer Ad-Hoc-Aufgabe

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Aufgaben** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie die Ad-Hoc-Aufgabe, die Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Dialog hat drei Karteireiter. Der Aufbau der ersten beiden Karteireiter ist identisch mit dem Dialog für das Hinzufügen einer Ad-Hoc-Aufgabe (siehe ‘Hinzufügen einer Ad-Hoc-Aufgabe’ auf Seite 126). Auf dem dritten Karteireiter werden die Kommentare zu der Aufgabe dargestellt. Um einen Kommentar hinzuzufügen, siehe ‘Einfügen eines neuen Kommentars’ auf Seite 128.



5 Führen Sie Ihre Änderungen bei den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

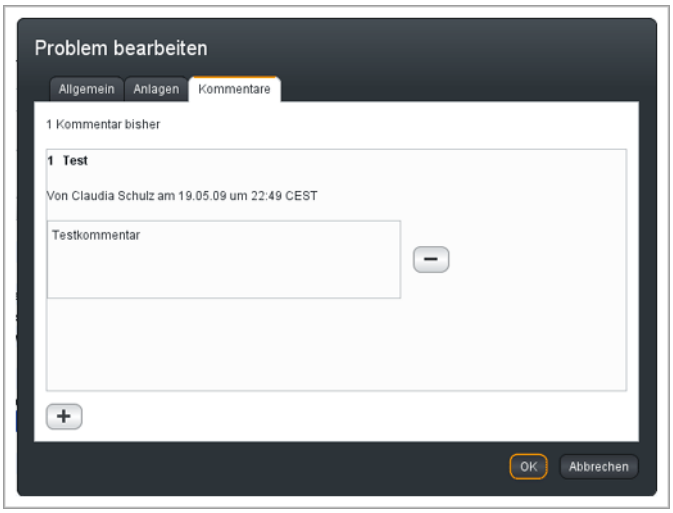
Bearbeiten der Eigenschaften eines Problems

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Aufgaben** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie das Problem, das Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Dialog hat drei Karteireiter. Der Aufbau der ersten beiden Karteireiter ist identisch mit dem Dialog für das ‘Hinzufügen eines Problems’ (siehe Seite 127). Auf dem dritten Karteireiter werden die Kommentare zu diesem Problem dargestellt. Um einen Kommentar hinzuzufügen, siehe ‘Einfügen eines neuen Kommentars’ auf Seite 128.



5 Führen Sie Ihre Änderungen bei den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

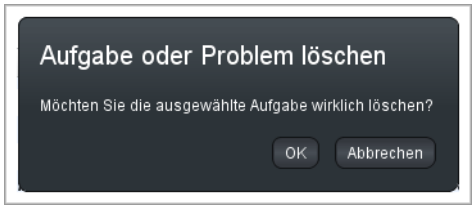
4.4.6 Löschen einer Ad-Hoc-Aufgabe bzw. eines Problems

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Aufgaben** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie die Ad-Hoc-Aufgabe oder das Problem, die Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

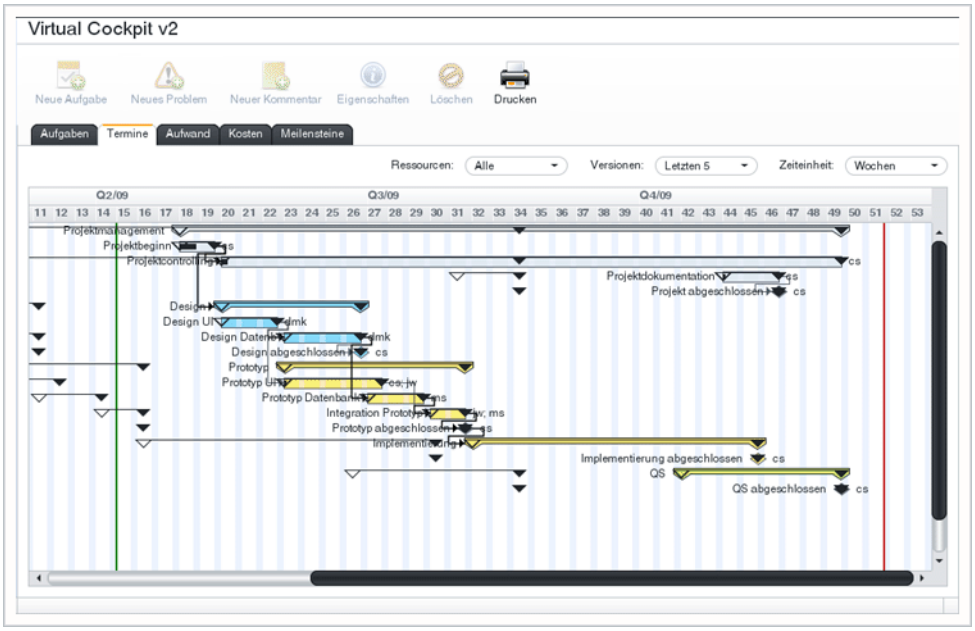
4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen. Onepoint Project löscht die Ad-Hoc-Aufgabe(n) bzw. Problem(e), die Sie zur Löschung ausgewählt haben.

4.4.7 Karteireiter Termine

Auf dem zweiten Karteireiter **Termine** sind alle Werkzeuge zum Verfolgen des Terminplans in einem Projekt enthalten. Die Ansicht zeigt die Historie des Terminplans in einem Balkendiagramm. Das Anfangs- und Enddatum der Vorgänge und die geplanten Termine der Meilensteine können für jede freigegebene Version des Projektplans angezeigt werden.



Oberhalb des Diagramms können die Ressourcen (eine einzelne Ressource oder **Alle**), die Version (**Aktuelle**, **Vorige**, **Letzten 5**, **Alle, Basisversion**) und die Einheit der Zeitskala (**Tage**, **Wochen**, **Monate**) für die Anzeige der Daten ausgewählt werden.

Farbige senkrechte Linien kennzeichnen das **Anfangs-** (grün), **End-** (rot) und das aktuelle (orange) Datum. Die **Anfangs-** und **End-**Daten werden aus den Projekteigenschaften herangezogen (siehe ‘Ein neues Projekt hinzufügen’ auf Seite 61).

Alle Vorgänge werden untereinander mit ihrem Namen angezeigt. Das Diagramm ist sehr ähnlich zum ‘KarteireiterTerminplan’ (siehe Seite 113). Die Verschiebung von Vorgängen und Meilensteinen wird mit zusätzlichen Dreiecken angezeigt.

Sammelvorgänge werden mit einem Balken dargestellt, der Anfangs- und Enddatum durch nach unten ausgerichtete Dreiecke markiert. Der Balken ist schwarz (es sei denn, dem Vorgang ist eine Vorgangskategorie zugewiesen, die mit einer anderen Farbe angezeigt wird, siehe ‘Werkzeug Kategorien’ auf Seite 213). Ein Mausklick auf einen Sammelvorgang bei gleichzeitigem Drücken der CTRL-Taste öffnet und schließt den Sammelvorgang: die untergeordneten Vorgänge werden angezeigt oder werden verborgen.

Normale Vorgänge und Geplante Aufgaben werden mit einem grauen Balken dargestellt (es sei denn, dem Vorgang ist eine Vorgangskategorie zugewiesen, die mit einer anderen Farbe angezeigt wird, siehe ‘Werkzeug Kategorien’ auf Seite 213). Ein schwarzer Strich innerhalb des Balkens zeigt den Fertigstellungsgrad an. Verknüpfungen zwischen zwei oder mehreren Vorgängen werden mit Pfeilen abgebildet.

Meilensteine werden mit einer Raute dargestellt.

Aufgaben und Sammelaufgaben werden im Terminplan nicht angezeigt, da für sie kein Anfangs- und Enddatum gesetzt ist.

Die Terminhistorie von Standardvorgängen, Sammelvorgängen und Geplanten Aufgaben wird mit schwarzen Linien gekennzeichnet. Ein leeres Dreieck markiert den Beginn, ein schwarzes Dreieick das Ende des vorherigen Terminplans. In der oberen Abbildung hat sich z.B. der Sammelvorgang **Implementierung** um eine Woche verlängert. Der Sammelvorgang **QS** und der Vorgang **Automatisierte Tests** haben sich ebenfalls um eine Woche verschoben.

Die Verschiebung von Meilensteinen wird mit schwarzen Dreiecken gekennzeichnet. In der oberen Abildung hat sich der Meilenstein **QS abgeschlossen** um eine Woche verschoben.

Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in das Diagramm öffnet sich ein Kontextmenü mit nur einem Eintrag **Als Bild speichern**. Das Historien-Balkendiagramm kann als Bilddatei gespeichert werden. Damit steht es für andere Anwendungen zur Verfügung.

4.4.8 Karteireiter Aufwand

Auf dem dritten Karteireiter **Aufwand** sind alle Werkzeuge zum Monitoring des Aufwands in einem Projekt enthalten.

Verschiedene Ansichtstypen für das Aufwandsmonitoring

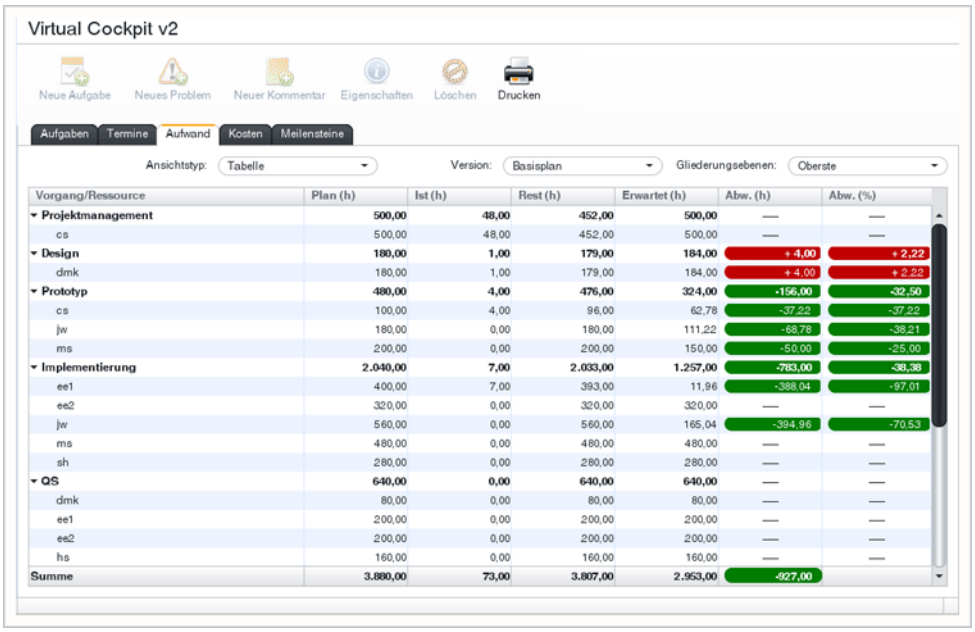
Im Hauptteil der Oberfläche werden die Daten der Projektressourcen für das ausgewählte Projekt angezeigt.

Rechts oberhalb der Ansicht kann ausgewählt werden, von welcher Planversion die Plandaten angezeigt werden sollen (**Basisversion**, **Aktuelle Version** oder **Arbeitskopie**). Die Auswahl der Arbeitskopie ist nur für den Eigentümer der Arbeitskopie möglich. Außerdem kann der Umfang der Gliederungsebenen ausgewählt werden (**Oberste**, **2-5**, **Alle**).

Zudem stehen zwei Ansichtstypen zur Verfügung, die oberhalb der Ansicht ausgewählt werden können.

Tabelle

Diese Ansicht bietet einen tabellarischen Vergleich der Plan- und Ist-Daten für die Aufwände der Vorgänge und der zugeordneten Ressourcen.



Vorgang/Ressource	Plan (h)	Ist (h)	Rest (h)	Erwartet (h)	Abw. (h)	Abw. (%)
Projektmanagement	500,00	48,00	452,00	500,00	—	—
cs	500,00	48,00	452,00	500,00	—	—
Design	180,00	1,00	179,00	184,00	+ 4,00	+ 2,22
dmk	180,00	1,00	179,00	184,00	+ 4,00	+ 2,22
Prototyp	480,00	4,00	476,00	324,00	-156,00	-32,50
cs	100,00	4,00	96,00	62,78	-37,22	-37,22
jw	180,00	0,00	180,00	111,22	-68,78	-38,21
ms	200,00	0,00	200,00	150,00	-50,00	-25,00
Implementierung	2.040,00	7,00	2.033,00	1.257,00	-783,00	-38,38
ee1	400,00	7,00	393,00	11,96	-388,04	-97,01
ee2	320,00	0,00	320,00	320,00	—	—
jw	560,00	0,00	560,00	165,04	-394,96	-70,53
ms	480,00	0,00	480,00	480,00	—	—
sh	280,00	0,00	280,00	280,00	—	—
QS	640,00	0,00	640,00	640,00	—	—
dmk	80,00	0,00	80,00	80,00	—	—
ee1	200,00	0,00	200,00	200,00	—	—
ee2	200,00	0,00	200,00	200,00	—	—
hs	160,00	0,00	160,00	160,00	—	—
Summe	3.880,00	73,00	3.807,00	2.953,00	-927,00	

Die Vorgänge im Projekt und die zugeordneten Ressourcen werden untereinander aufgelistet. Abhängig von der ausgewählten Gliederungsebene werden die Vorgänge in der entsprechenden Baumstruktur dargestellt. Auf der untersten Ebene werden die zugeordneten Ressourcen angezeigt. Die Zeilen mit den Vorgängen enthalten die aufsummierten Werte der zugeordneten Ressourcen.

Tabellenspalten

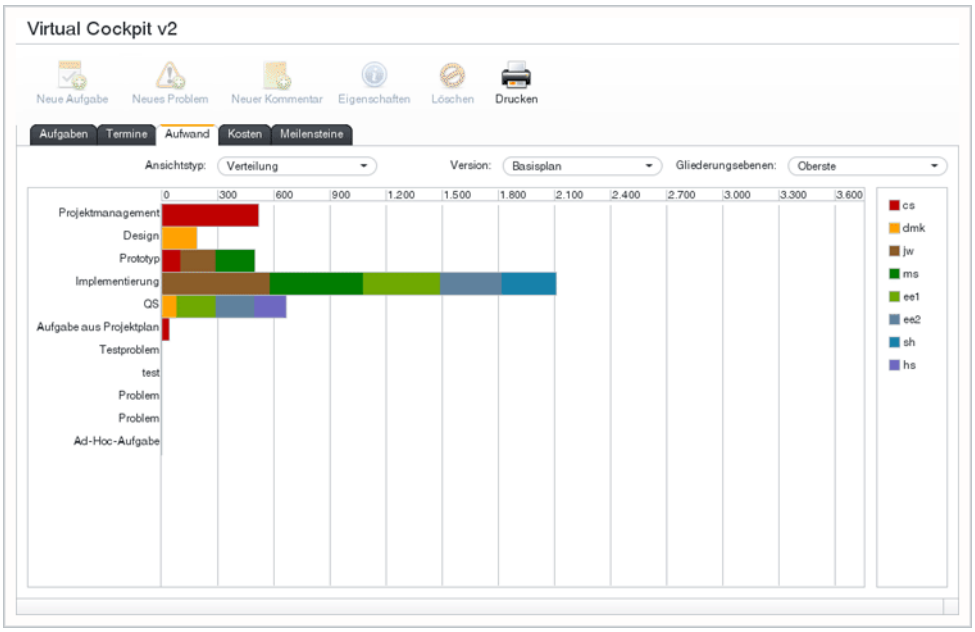
Vorgänge und Ressourcen werden mit den folgenden Parametern aufgeführt:

Parameter	Beschreibung
Vorgang/Ressource	Name des Vorgangs oder der Ressource.
Plan (h)	Der geplante Aufwand für den Vorgang oder die Ressource (aus dem aktuell freigegebenen Projektplan bzw. der ausgewählten Basisversion, siehe Seite 71). Der Wert wird in Stunden angegeben.
Ist (h)	Der tatsächliche Ist-Aufwand (erfasst durch die Arbeitszettel der Ressourcen) für den Vorgang oder die Ressource. Der Wert wird in Stunden angegeben.
Rest (h)	Der Restaufwand ist die Differenz zwischen Plan- und Ist-aufwand für den Vorgang oder die Ressource. Der Wert wird in Stunden angegeben. Ein negativer Wert zeigt an, dass der Plan überschritten wurde.
Erwartet (h)	Der erwartete Aufwand entspricht einer linearen Extrapolation unter Verwendung des Fertigstellungsgrad (der sich aus den gesammelten Einzelrestaufwänden berechnet). Der Wert wird in Stunden angegeben.
Abw. (h)	Die Abweichung wird berechnet als die Differenz zwischen dem erwarteten und dem geplanten Aufwand. Der Wert wird in Stunden angegeben.
Abw. (%)	Diese Spalte enthält die prozentuale Abweichung für den erwarteten Aufwand bezogen auf den geplanten Aufwand.

Kontextmenü
Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in die Tabelle öffnet sich ein Kontextmenü mit den Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Tabelle kann als Csv-Datei- oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

Verteilungs-Diagramm
Diese Ansicht zeigt die Ressourcenverteilung des geplanten Aufwands für jeden Vorgang in einem Balkendiagramm.

Alle Vorgänge werden untereinander mit ihrem Namen angezeigt. Für jeden Vorgang ist ein Balken dargestellt. Die Balkenlänge entspricht der Gesamtstundenzahl, die für den Vorgang geplant ist. Verschiedene Farben kennzeichnen den geplanten Aufwand der einzelnen Ressourcen. Die Namen der Ressourcen und die entsprechenden Farben sind rechts vom Diagramm angegeben.



Kontextmenü
Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in das Diagramm öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Eintrag **Als Bild speichern**. Das Diagramm kann als Bilddatei gespeichert werden. Damit steht es für andere Anwendungen zur Verfügung.

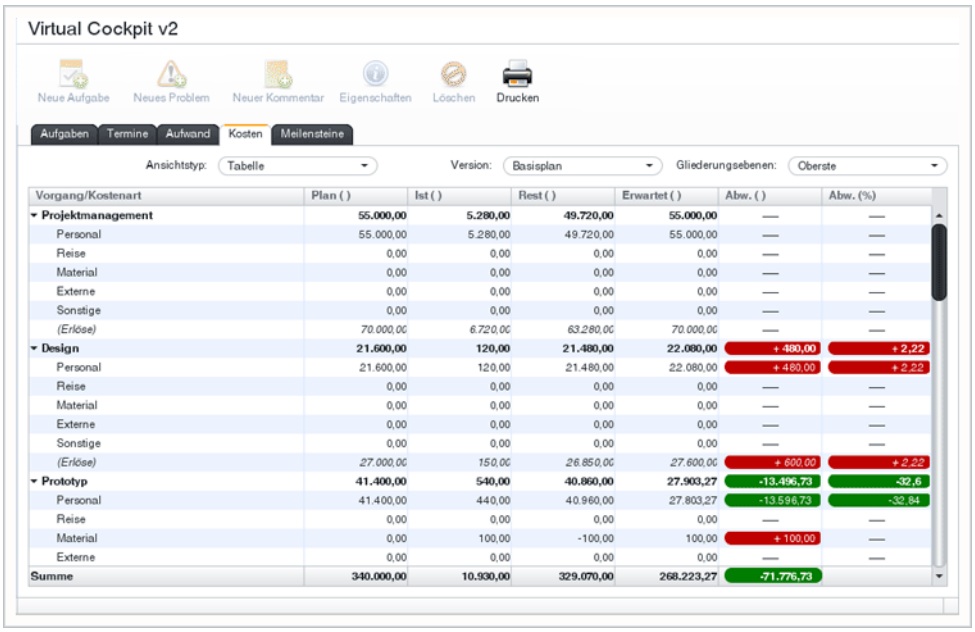
4.4.9 Karteireiter Kosten
Auf dem vierten Karteireiter **Kosten** sind alle Werkzeuge zum Monitoring der Kosten in einem Projekt enthalten.

Verschiedene Ansichtstypen für das Kostenmonitoring
Im Hauptteil der Oberfläche werden die Daten der Projektkosten für das ausgewählte Projekt angezeigt.

Rechts oberhalb der Tabelle kann ausgewählt werden, von welcher Planversion die Plandaten angezeigt werden sollen (**Basisversion**, **Aktuelle Version** oder **Arbeitskopie**). Die Auswahl der Arbeitskopie ist nur für den Eigentümer der Arbeitskopie möglich. Außerdem kann der Umfang der Gliederungsebenen ausgewählt werden (**Oberste**, **2-5**, **Alle**).

Zudem stehen zwei Ansichten zur Verfügung, die oberhalb der Ansicht ausgewählt werden können.

Tabelle
Diese Ansicht bietet einen Vergleich der Plan- und Ist-Daten für die Kosten der Vorgänge.



Die Vorgänge im Projekt und die zugeordneten Kosten werden untereinander aufgelistet. Abhängig von der ausgewählten Gliederungsebene werden die Vorgänge in der entsprechenden Baumstruktur dargestellt. Auf der untersten Ebene werden die Kostentypen (Standard ist Personal-, Material-, Reise-, externe und sonstige Kosten) angezeigt. Die Zeilen mit den Vorgängen enthalten die aufsummierten Werte der zugeordneten Kosten.

Tabellenspalten

Vorgänge und Kosten werden mit den folgenden Parametern aufgeführt:

Parameter	Beschreibung
Vorgang/Kostentyp	Name des Vorgangs oder des Kostentyp.
Plan ()	Die geplanten Kosten für den Vorgang oder den Kostentyp (aus dem aktuell freigegebenen Projektplan bzw. der ausgewählten Basisversion, siehe Seite 71).
Ist ()	Die Ist-Kosten (erfasst durch die Arbeitszettel der Ressourcen) für den Vorgang oder den Kostentyp.
Rest ()	Die Restkosten sind die Differenz zwischen Plan- und Ist-Kosten für den Vorgang oder den Kostentyp. Ein negativer Wert zeigt an, dass der Plan überschritten wurde.
Erwartet ()	Die erwarteten Kosten entsprechen einer linearen Extrapolation unter Verwendung des Fertigstellungsgrad (der sich aus den gesammelten Einzelrestkosten ergibt).
Abw. ()	Die Abweichung wird berechnet als die Differenz zwischen den erwarteten und den geplanten Kosten.
Abw. (%)	Diese Spalte enthält die prozentuale Abweichung für die erwarteten Kosten bezogen auf die geplanten Kosten.

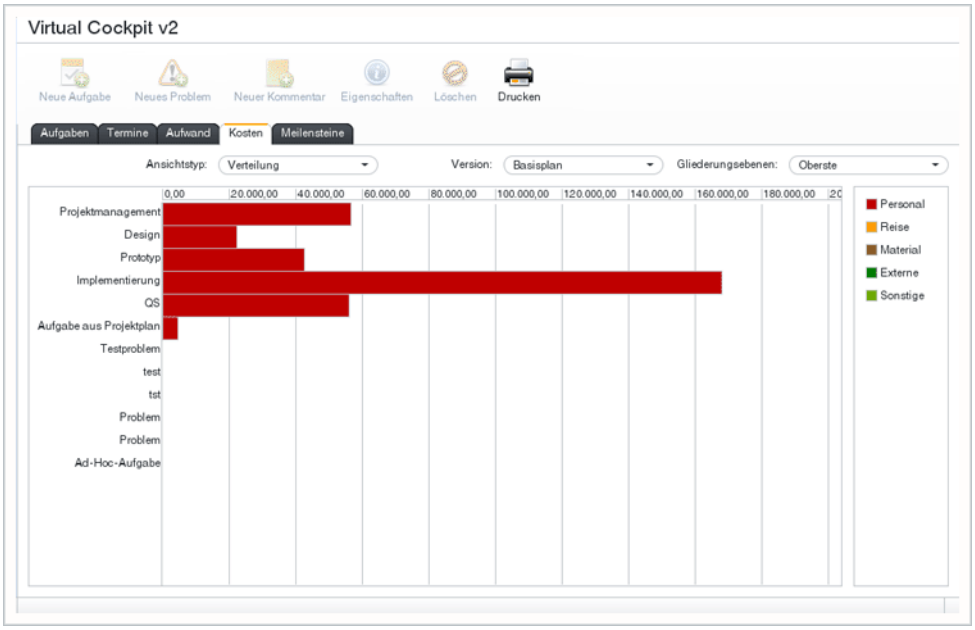
Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in die Tabelle öffnet sich ein Kontextmenü mit den Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Tabelle kann als Csv-Datei- oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

Verteilungs-Diagramm

Diese Ansicht zeigt die Kostenverteilung der geplanten Kosten für jeden Vorgang in einem Balkendiagramm.

Alle Vorgänge werden untereinander mit ihrem Namen angezeigt. Für jeden Vorgang ist ein Balken dargestellt. Die Balkenlänge entspricht der Gesamtsumme, die für den Vorgang geplant ist. Verschiedene Farben kennzeichnen die geplanten Kosten der einzelnen Kostentypen. Die Namen der Kostentypen und die entsprechenden Farben sind rechts vom Diagramm angegeben.



Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in das Diagramm öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Eintrag **Als Bild speichern**. Das Diagramm kann als Bilddatei gespeichert werden. Damit steht es für andere Anwendungen zur Verfügung.

4.4.10Karteireiter Meilensteine

Auf dem letzten Karteireiter **Meilensteine** sind alle Werkzeuge zum Monitoring der Meilensteine in einem Projekt enthalten.

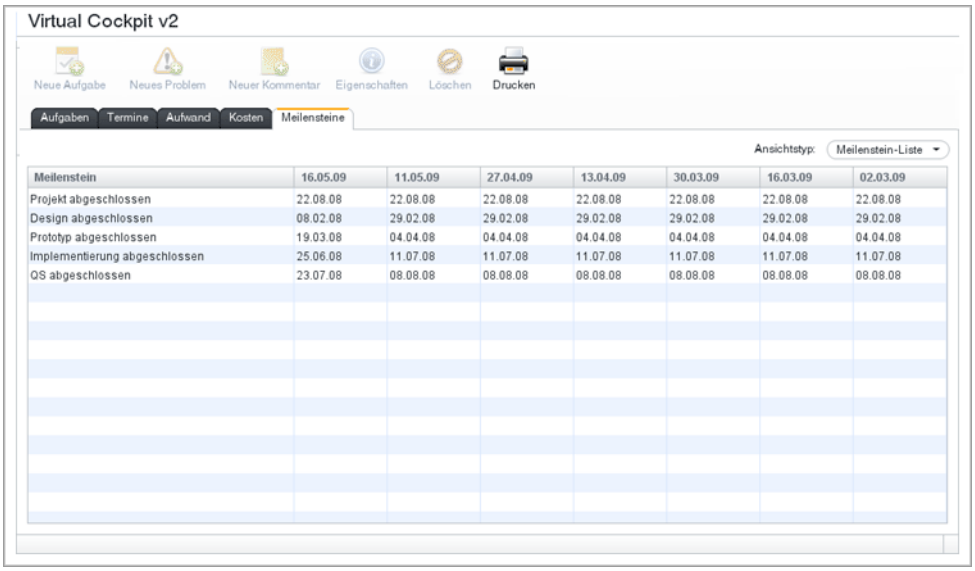
Verschiedene Ansichtstypen für das Meilensteinmonitoring

Im Hauptteil der Oberfläche werden die Meilensteine des Projektplans für das ausgewählte Projekt angezeigt. Zwei Ansichten stehen zur Verfügung, die oberhalb der Ansicht ausgewählt werden können.

- Meilenstein-Liste: Diese Ansicht zeigt die Historie der Meilensteine in einer Tabelle.
- Trendanalyse: Diese Ansicht zeigt die Historie der Meilensteine in einem Diagramm.

Meilenstein-Liste

In dieser Ansicht wird die Historie der geplanten Meilensteine in einer Liste zusammengefasst. Die Meilensteine des Projekts sind untereinander aufgeführt.



Tabellenspalten

Der Terminplan der Meilensteine ist für verschiedene variable Daten aufgeführt. Die Spalten enthalten den geplanten Termin für den Meilenstein aus dem Projektplan, der zum Datum in der Spaltenüberschrift freigegeben war. Die Daten in der Spaltenüberschrift werden aus dem aktuellen Datum in Zweiwochen-Schritten zurückgerechnet. Das Intervall zwischen den Daten kann in den System-‘Einstellungen’ (siehe Seite 220) ausgewählt werden.

In der Abbildung oben haben sich die geplanten Termine für Meilensteine zum aktuellen Datum verglichen mit dem Projektplan vor zwei (oder mehr) Wochen geändert.

Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in die Tabelle öffnet sich ein Kontextmenü mit den Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Tabelle kann als Csv-Datei oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

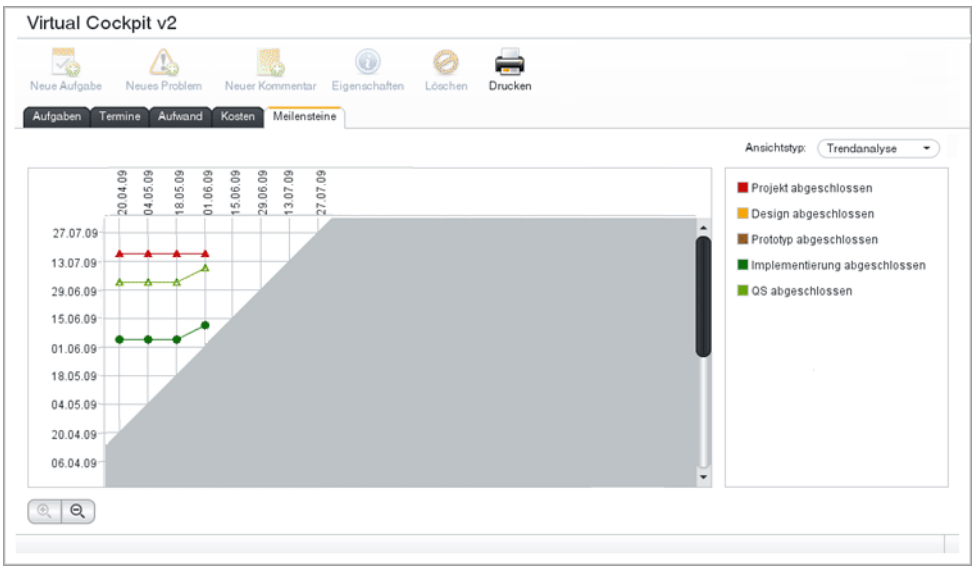
Trend-Analyse

In dieser Ansicht wird die Historie der geplanten Meilensteine in einem Diagramm dargestellt. Der geplante Termin für einen Meilenstein wird für verschiedene Zeitpunkte in der Historie des Projektplans angezeigt.

Erscheinungsbild des Trend-Analyse-Diagramms

Die Zeitskala für den Projektplan führt von oben nach unten. Die Einheit der Zeitskala wird automatisch gewählt, um alle Meilensteine darstellen zu können. Verschiedene Farben kennzeichnen die einzelnen Meilensteine. Die Namen der Meilensteine und die entsprechenden Farben sind rechts vom Diagramm angegeben.

Von links nach rechts werden Daten, die sich in Zweiwochen-Schritten ergeben, angezeigt. Das Intervall zwischen den Daten kann in den System-‘Einstellungen’ (siehe Seite 220) ausgewählt werden.



In der oberen Abbildung haben sich die geplanten Termine der Meilensteine **Implementierung abgeschlossen** und **QS abgeschlossen** zum aktuellen Datum verglichen mit dem Terminplan von vor zwei (oder mehr) Wochen geändert.

Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in das Diagramm öffnet sich ein Kontextmenü mit nur einem Eintrag **Als Bild speichern**. Das Diagramm kann als Bilddatei gespeichert werden. Damit steht es für andere Anwendungen zur Verfügung.

4.5 Werkzeug Controlling

Der fünfte Eintrag in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE** ist das Werkzeug **Controlling**. Der Projektmanager kann für ein Projekt ein Controlling-Blatt erstellen. In diesem Blatt werden alle Aufwände von Arbeitszetteln zusammengestellt, die von den entsprechenden Ressourcenmanagern gesperrt wurden (siehe ‘Sperren einer Leistungsaufzeichnung’ auf Seite 52). Berücksichtigt wird dabei der Zeitraum, der in den Systemeinstellungen als Controlling-Intervall gesetzt ist (siehe ‘Bearbeiten der Systemeinstellungen’ auf Seite 220).

Tipps

Das Controlling-Werkzeug für die Arbeitszettel ist eine zusätzliche Option von Onepoint Project, die eine separate Lizenzierung erfordert. Ist diese Option nicht lizenziert, so fehlt das entsprechende Werkzeug im Dock.

Mit der Controlling-Option stehen auch folgende vier Berichte zur Verfügung:

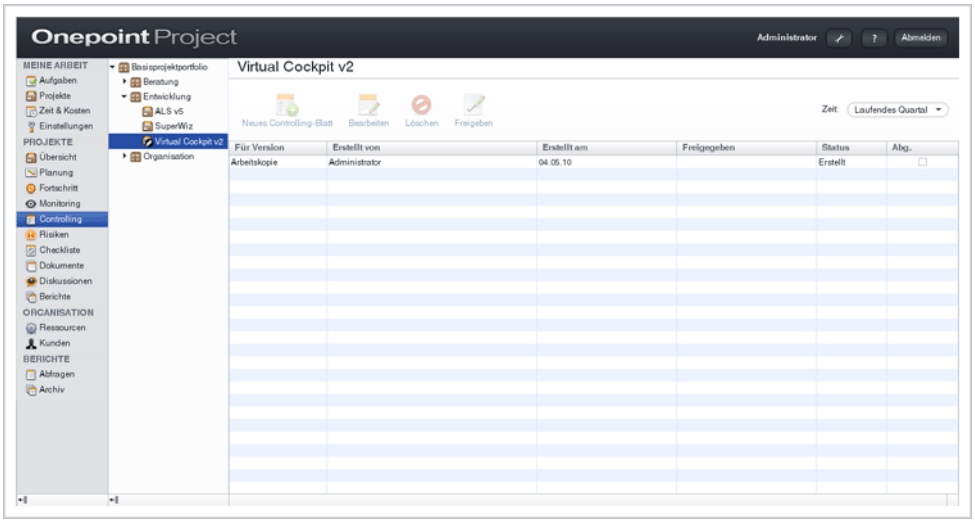
- Arbeitsauftrag (siehe ‘Erscheinungsbild der Dialoge’ auf Seite 98)
- Projektauftrag (siehe ‘Besonderheiten beim Bearbeiten der Eigenschaften eines Projekts’ auf Seite 70)
- Projektfortschritt (siehe ‘Eigenschaften eines Controlling-Blatts bearbeiten’ auf Seite 145)
- Projektabschluss (siehe Seite 145)

Projektnavigator

Rechts neben dem Dock öffnet sich der Projektnavigator. In ihm kann ein Projekt ausgewählt werden. Der Navigator kann mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil unten links minimiert werden. Minimieren Sie den Navigator, wenn Sie mehr Platz benötigen, um das Controlling darzustellen.

Symbolleiste

Im Controlling-Werkzeug wird eine Symbolleiste mit vier Symbolen angezeigt. Für ein Projekt dessen Projektplan der Projektmanager ausgecheckt hat, kann der Projektmanager ein neues Controlling-Blatt erstellen. Ein Controlling-Blatt, das noch nicht freigegeben ist, kann der Projektmanager bearbeiten. Ein bestehendes Controlling-Blatt kann auch wieder gelöscht werden. Das Controlling der Arbeitszettel wird durch eine Freigabe des Controlling-Blatts abgeschlossen. Zeitgleich damit wird auch der Projektplan eingecheckt. Jedes Controlling-Blatt kann durch einen Doppelklick geöffnet und angesehen werden.



Tabellenspalten

Die Controlling-Blätter werden mit folgenden Parametern aufgelistet. Die Zahl der angezeigten Controlling-Blätter kann dabei durch Auswahl eines Zeitraums (Laufendes Quartal, Letztes Quartal, Laufendes Jahr, Alle) eingeschränkt werden:

Parameter	Beschreibung
Für Version	Angabe der Version des Projektplans für den das Controlling-Blatt erstellt wurde.
Erstellt von	Name des Benutzers, der das Controlling-Blatt erstellt hat.
Erstellt am	Datum der Erstellung des Controlling-Blatts.
Freigegeben	Datum der Freigabe des Controlling-Blatts.
Status	Der Status des Controlling-Blatts (Erstellt, Freigegeben).
Abg.	Gibt an, ob das Projekt im Controlling-Blatt abgeschlossen wurde.

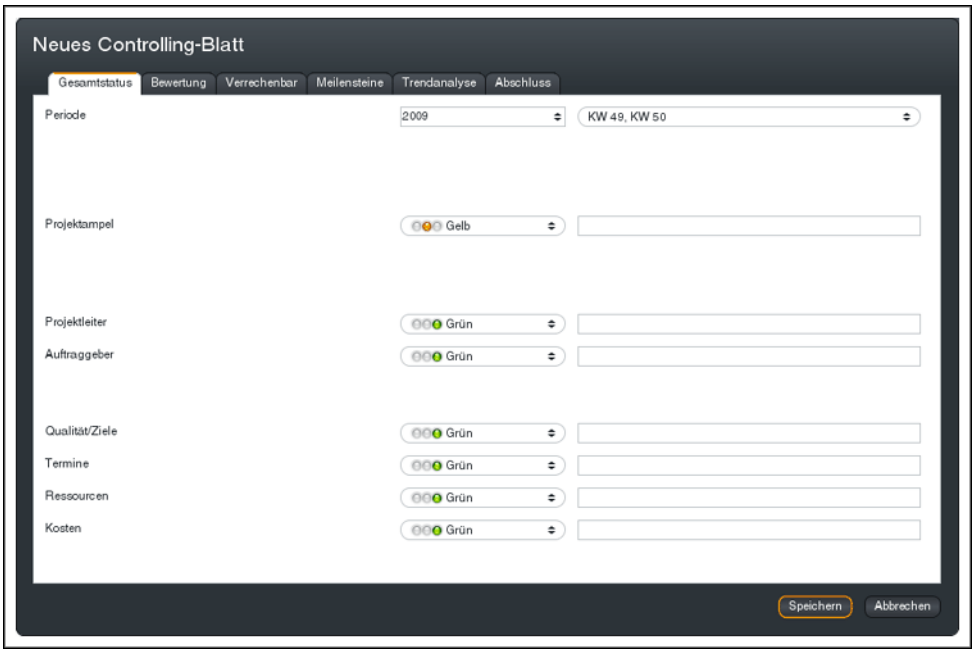
4.5.1 Erstellen eines neuen Controlling-Blatts

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Controlling** in der Werkzeuggruppe PROJEKTE.

2 Wählen Sie das Projekt aus, dessen Controllling Sie durchführen möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Neues Controlling-Blatt** in der Symbolleiste. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie als Projektmanager vom Projektplan des Projekts eine Arbeitskopie erstellt haben.

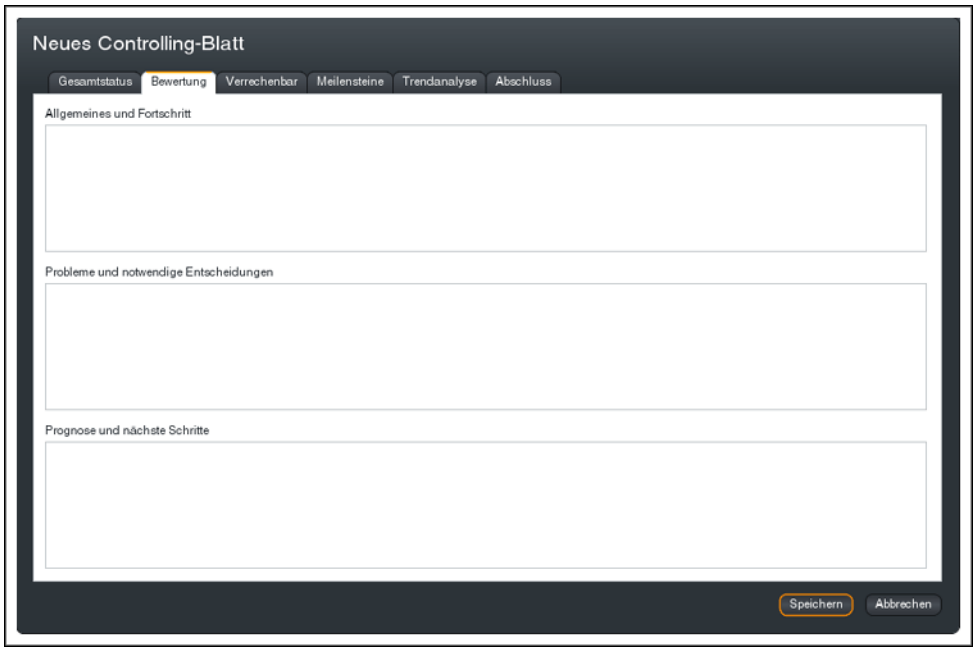
4 Ein neuer Dialog mit sechs Reitern wird geöffnet. Auf dem ersten Reiter **Gesamtstatus** können Sie mit verschiedenen Ampeln das bisher erreichte Projektergebnis bewerten. Wählen Sie zunächst die für das Controlling-Blatt gültige Periode aus. Die ausgewählten Projektampeln werden auf dem Status-Karteireiter im Übersichts-Werkzeug der **PROJEKTE** (siehe ‘Karteireiter Status’ auf Seite 76) und im Projekte-Werkzeug in der Werkzeuggruppe **MEINE ARBEIT** (siehe ‘Karteireiter Status’ auf Seite 37) dargestellt.



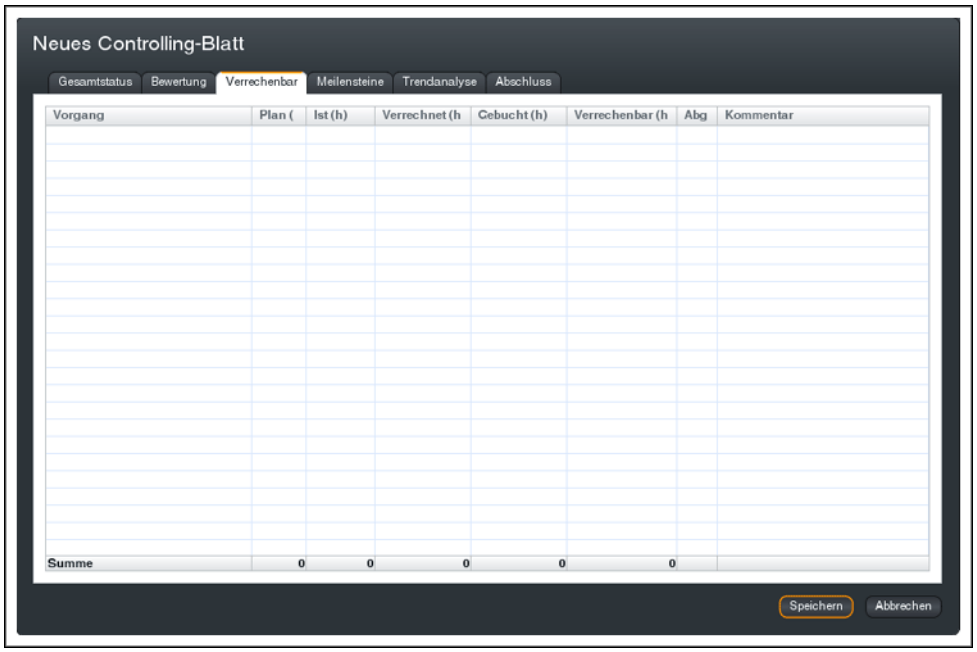
Folgende Ampeln können gesetzt werden:

Parameter	Beschreibung
Projektampel	Gesamtampel des Projekts. Wird in den Projekteigenschaften an die Einstellung im aktuellen Controlling-Blatt angepasst.
Projektleiter	Einschätzung durch den Projektleiter.
Auftraggeber	Einschätzung durch den Auftraggeber.
Qualität/Ziele	Die Einschätzung hinsichtlich der erreichten Qualität und Ziele.
Termine	Die Einschätzung hinsichtlich der Einhaltung von Terminen.
Ressourcen	Die Einschätzung hinsichtlich des Aufwands von Ressourcen.
Kosten	Die Einschätzung hinsichtlich der Kosten.

5 Auf dem zweiten Karteireiter **Bewertung** können Sie die Fortschritte des Projektverlaufs sowie besondere Probleme und Entscheidungen dokumentieren. Des weiteren können eine Prognose und die nächsten Schritte festgehalten werden.



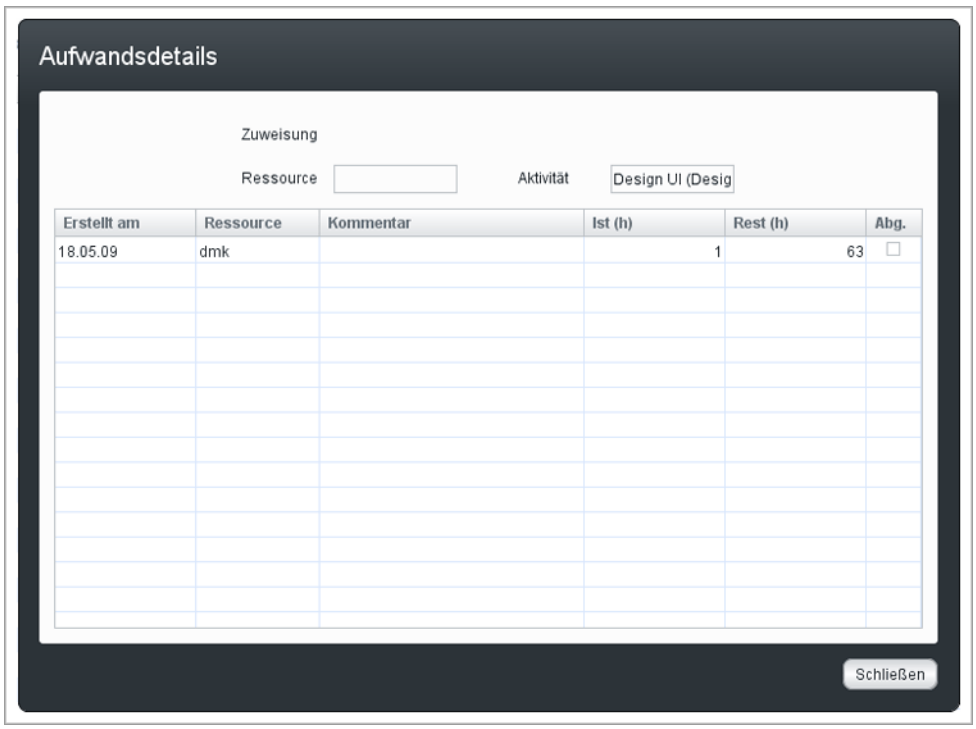
6 Auf dem dritten Reiter **Verrechenbar** sind alle Tätigkeiten erfasst, für die im Controlling-Zeitraum ein Aufwand gebucht wurde. Voraussetzung dafür ist, dass die dazugehörigen Leistungseinträge vom betreffenden Ressourcenmanager gesperrt wurden.Sie können für jede Aktivität angeben, wieviele der gebuchten Stunden verrechenbar sind und ob die Tätigkeit abgeschlossen ist. Außerdem gibt es für jeden Eintrag ein Kommentarfeld.



Die Aktivitäten sind mit den folgenden Parametern aufgelistet:

Parameter	Beschreibung
Vorgang	Name des Vorgangs.
Plan(h)	Der geplante Aufwand für den Vorgang (aus dem aktuell freigegebenen Projektplan).
Ist (h)	Der tatsächliche Ist-Aufwand (erfasst durch alle Arbeitszettel der Ressourcen) für die Aktivität.
Verrechnet (h)	Der Aufwand, der in früher erstellten Controlling-Blättern für diese Tätigkeit bereits verrechnet wurde.
Gebucht (h)	Der Ist-Aufwand für die Aktivität, der in den Arbeitszetteln, die für dieses Controlling-Blatt relevant sind, erfasst wurde.
Verrechenbar (h)	Der verrechenbare Aufwand ergibt sich aus dem gebuchten Aufwand und dem Prozentsatz, der für die Aktivität im Projektplan als verrechenbar angesehen wurde (siehe ‘Öffnen Sie den Dialog Vorgang bearbeiten und gehen Sie zum Karteireiter Kosten.’ auf Seite 103). Als Projektmanager können Sie diesen Wert im Controlling-Blatt verändern.
Abg.	Sie können angeben, ob Sie die Tätigkeit als abgeschlossen ansehen.
Kommentar	Sie können jede Aktivität mit einem Kommentar versehen.

Mit einem Doppelklick auf einen Aktivitätseintrag in der Liste öffnet sich ein neuer Dialog, der die Detailinformationen zu den gebuchten Aufwänden zusammenstellt.

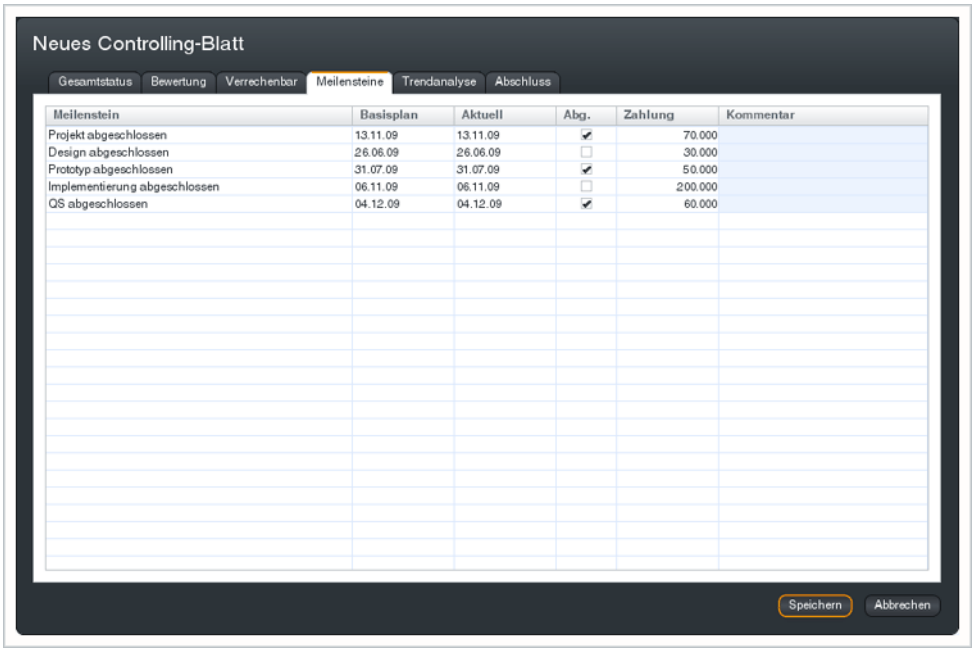


Aufgelistet sind die gebuchten Aufwände mit den folgenden Parametern:

Parameter	Beschreibung
Erstellt am	Datum des dazugehörenden Arbeitszettels.
Ressource	Name der Ressource.
Kommentar	Der Kommentar des Projektmitarbeiters bei der Eingabe in den Arbeitszettel.
Ist (h)	Der Ist-Aufwand, der für die Tätigkeit und die Ressource im Arbeitszettel gebucht wurde.
Rest (h)	Die Schätzung des Projektmitarbeiters für den Restaufwand.
Abg.	Die Einschätzung des Projektmitarbeiters, ob er die Tätigkeit als abgeschlossen ansieht.

Das Fenster mit den Detailangaben können Sie mit einem Klick auf die **Schließen**-Schaltfläche wieder schließen.

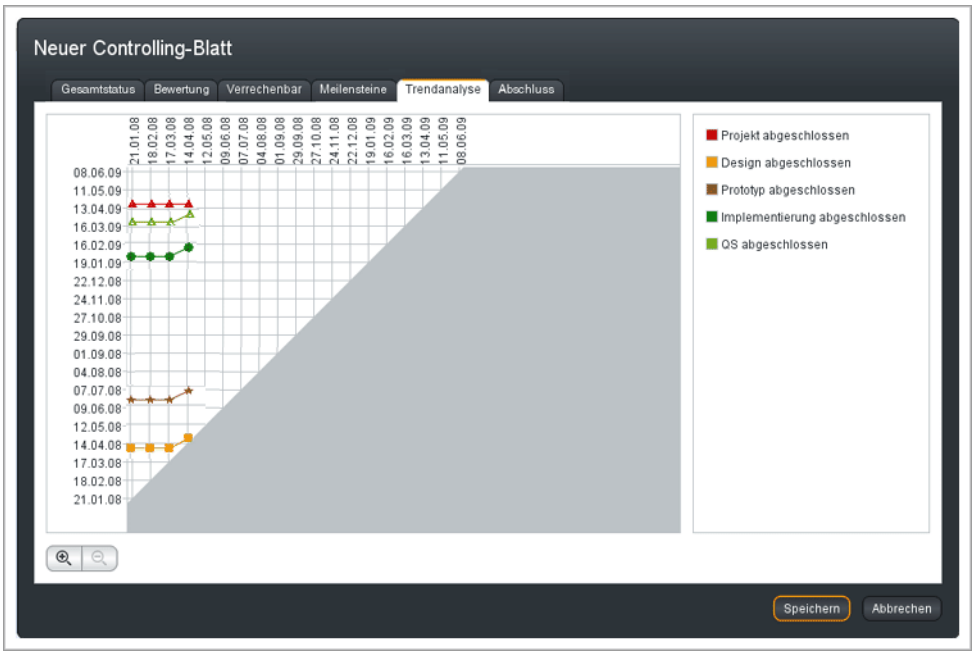
7 Auf dem vierten Reiter **Meilensteine** sind alle Meilensteine des Projektplans aufgelistet.



Die Meilensteine sind mit den folgenden Parametern aufgelistet:

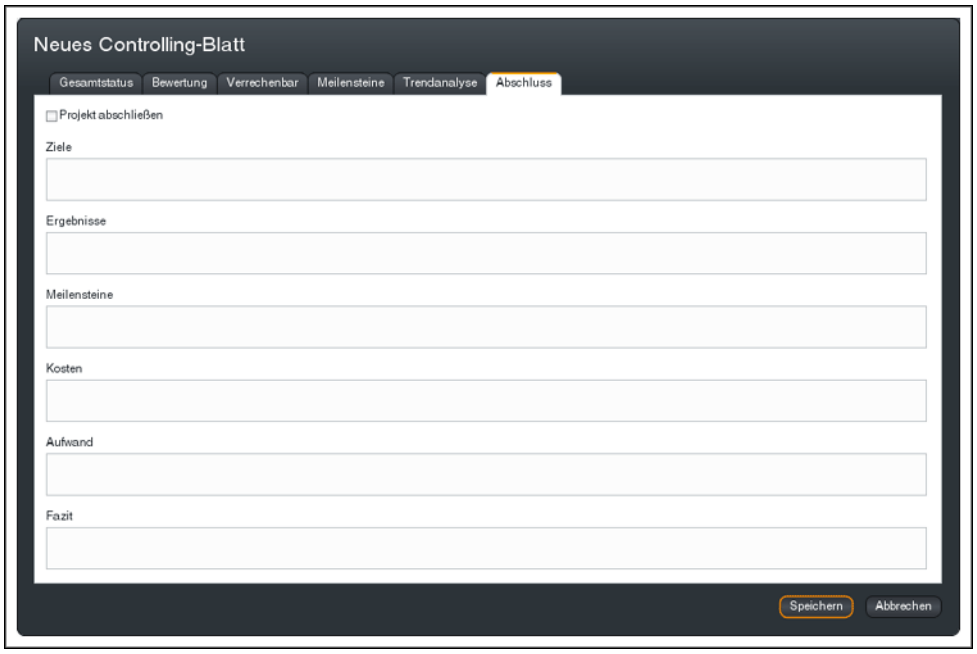
Parameter	Beschreibung
Meilenstein	Name des Meilensteins.
Basisplan	Der Termin für den Meilenstein aus der Basisplan-Version des Projektplans.
Aktuell	Der Termin für den Meilenstein im aktuellen Projektplan.
Abg.	Gibt an, ob der Meilenstein abgeschlossen ist.
Zahlung	Die Zahlung, die für den Meilenstein geplant wurde.
Kommentar	Sie können jeden Meilenstein mit einem Kommentar versehen.

8 Auf dem fünften Reiter **Trendanalyse** sind alle Meilensteine im Trendanalysediagramm dargestellt. Verschiebungen im Zeitplan sind so einfach zu erkennen.



9 Auf dem sechsten Reiter **Abschluss** können Sie die Projektergebnisse bei Projektabschluss dokumentieren. Wählen Sie dazu zunächst das Auswahlfeld für den Projektabschluss an. Geben Sie Ihre Kommentare ein hinsichtlich:

- Ziele
- Ergebnisse
- Meilensteine
- Kosten
- Aufwand
- Fazit



Wenn das Auswahlfeld für den Projektabschluss ausgewählt ist, ist im Dialog zum Bearbeiten der Eigenschaften des Projekts (siehe ‘Besonderheiten beim Bearbeiten der Eigenschaften eines Projekts’ auf Seite 70) die Schaltfläche zum Erzeugen eines Projektabschlussberichts aktiv.

Im Projektabschlussbericht werden folgende Angaben zusammengefasst:

- Projekteigenschaften
- Ziele
- Lieferergebnisse
- Meilensteine
- Aufwand
- Kosten
- Fazit

10 Klicken Sie auf die **Speichern**-Schaltfläche des Dialogs.

11 Ein neues Controlling-Blatt für die Arbeitsversion des Projektplans wird erstellt.

4.5.2 Eigenschaften eines Controlling-Blatts bearbeiten

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Controlling** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie das Projekt aus, dessen Controllling Sie bearbeiten möchten.

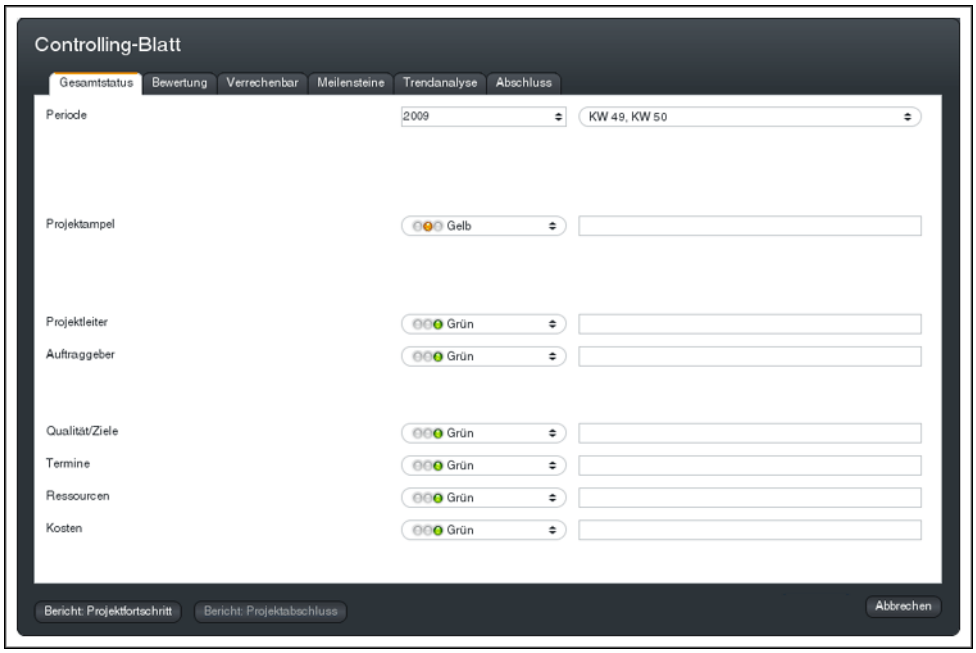
3 Wählen Sie das Controlling-Blatt, das Sie bearbeiten möchten. Dies ist nur für das Controllling-Blatt möglich, das noch nicht freigegeben wurde.

4 Wählen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** in der Symbolleiste.

5 Ein neuer Dialog **Controlling-Blatt bearbeiten** öffnet sich. Der Aufbau des Dialogs zum Bearbeiten eines Controlling-Blatts ist identisch mit dem Dialog für das Hinzufügen eines neuen Controlling-Blatts.

6 Führen Sie Ihre Änderungen durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **Speichern**-Schaltfläche

Die Dialoge **Controlling-Blatt** und **Controlling-Blatt bearbeiten** haben unten eine Schaltfläche zum Erzeugen eine Projektfortschrittsberichts. Wird das Projekt im Controlling-Blatt zum Abschließen gekennzeichnet, steht auch ein Projektabschlussbericht zur Verfügung.



Im Projektfortschrittsbericht werden die folgenden Einstellungen zusammengefasst:

- Projekteigenschaften
- Gesamtstatus
- Beurteilung
- Meilensteine

4.5.3 Löschen eines Controlling-Blatts

Ein Controlling-Blatt, das von Ihnen erstellt wurde, können sie wieder löschen.

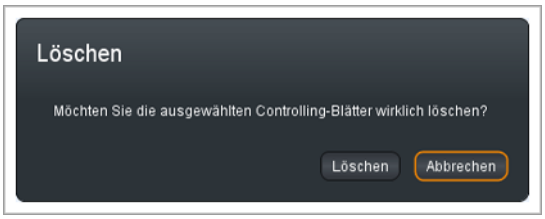
1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Controlling** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie das Projekt aus, dessen Controllling Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie das Controlling-Blatt, das Sie löschen möchten.

4 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

5 Ein neuer Dialog **Löschen** öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



6 Klicken Sie auf die **Löschen**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

4.5.4 Ein Controlling-Blatt freigeben

Ein Controlling-Blatt, das von Ihnen erstellt wurde, können sie freigeben. Mit dieser Freigabe wird auch der Projektplan wieder eingecheckt.

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Controlling** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.
2. Wählen Sie das Projekt aus, dessen Controllling Sie durchführen möchten.
3. Wählen Sie das Controlling-Blatt, das Sie freigeben möchten. Dies ist nur für das Controllling-Blatt möglich, das noch nicht freigegeben wurde.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Freigeben** in der Symbolleiste.
5. Das Controlling-Blatt erhält den neuen Status Freigegeben und die Arbeitskopie des Projektplans wird eingecheckt. Das Controlling-Blatt wird der vorhergehenden Version des Projektplans zugeordnet.

4.6 Werkzeug Risiken

Der sechste Eintrag in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE** ist das Werkzeug **Risiken**. Der Projektleiter kann hier einen Risikoplan erstellen. Für das Erstellen eines Risikoplans ist der gleiche Workflow mit Erstellen einer Arbeitskopie und Freigeben des neuen Plans wirksam wie in der Projektplanung.

Projektnavigator

Rechts neben dem Dock öffnet sich der Projektnavigator. In ihm kann ein Projekt ausgewählt werden. Der Navigator kann mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil unten links minimiert werden. Minimieren Sie den Navigator, wenn Sie mehr Platz benötigen, um den Risikoplan darzustellen.

Symbolleiste

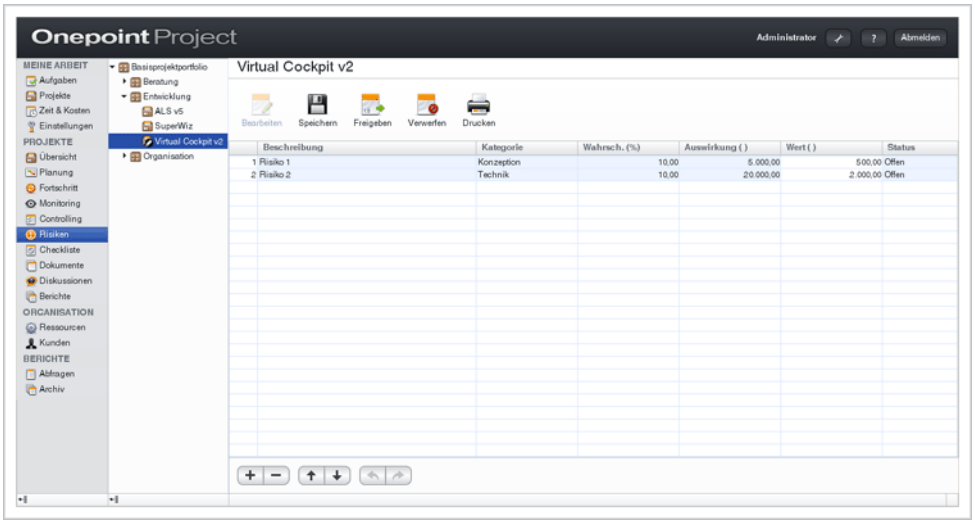
Für den Risikoplan wird eine Symbolleiste mit fünf Symbolen angezeigt. Sie beinhaltet Schaltflächen für den Druck und das Versionieren eines Risikoplans.

Mit der Schaltfläche **Drucken** kann der angezeigte Risikoplan ausgedruckt werden.

Um die Risiken eines Risikoplans zu bearbeiten, muss eine Arbeitskopie des Projektplans erstellt werden. Eine neue Version des Risikoplans kann durch die Freigabe erzeugt werden. Die Änderungen können auch verworfen werden und man kann zur letzten Version des Risikoplans zurückkehren.

Für eine genaue Beschreibung der Funktionen, die in der Symbolleiste zur Verfügung stehen, siehe:

- ‘Bearbeiten eines Risikoplans’ auf Seite 149
- ‘Freigabe eines Risikoplans’ auf Seite 149
- ‘Verwerfen der Änderungen eines Risikoplans’ auf Seite 150



Tabellenspalten

Die Risiken werden mit den folgenden Parametern aufgeführt:

Parameter	Beschreibung
	Nummer des Risikos
Beschreibung	Beschreibung des Risikos
Kategorie	Eine Risikokategorie, die durch den Administrator verwaltet werden (siehe ‘Werkzeug Risikokategorien’ auf Seite 216) muss dem Risiko zugeordnet werden.

Parameter	Beschreibung
Wahrsch. (%)	DIe Eintrittswahrscheinlichkeit für das Risiko,
Auswirkung ()	Die zu erwarteten Kosten bei Eintritt des Risikos.
Wert ()	Das Produkt aus Wahrscheinlichkeit und Auswirkung.
Status	Der Status des Risikos. Zur Auswahl stehen **Offen**, **Eingetreten** und **Abgewendet**.

4.6.1 Bearbeiten eines Risikoplans

Bei der Bearbeitung eines Risikoplans wird eine Arbeitskopie des Risikoplans, die nur dem bearbeitenden Benutzer zur Verfügung steht, auf dem Server erstellt. Wenn ein anderer Benutzer den gleichen Risikoplan bereits bearbeitet, steht diese Funktion nicht zur Verfügung. In diesem Fall ist die **Bearbeiten**-Schaltfläche in der Symbolleiste inaktiv (das Piktogramm und die Bezeichnung sind ausgegraut) und in der Fussleiste wird angezeigt, von welchem Benutzer der Plan zur Zeit bearbeitet wird. Der andere Benutzer muss den Risikoplan freigeben oder die Änderungen verwerfen, so dass eine neue Arbeitskopie auf dem Server erzeugt werden kann. Nur Benutzer mit der Rolle **Manager** oder **Administrator** für dieses Projekt sind berechtigt, einen Risikoplan zu bearbeiten.

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Risiken** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.
2. Wählen Sie im Projektnavigator das Projekt, dessen Plan Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** in der Symbolleiste.
4. Eine Arbeitskopie des Risikoplans wird auf dem Server erzeugt, die nur dem bearbeitenden Benutzer zur Verfügung steht. Die Daten der letzten Version des Risikoplans werden allen anderen Benutzern angezeigt. Die **Bearbeiten**-Schaltfläche wird inaktiv (Piktogramm und Bezeichnung sind ausgegraut), die **Speichern**, **Freigeben** und **Verwerfen** Schaltflächen werden aktiv.
5. Jetzt kann der Risikoplan ausschließlich von Ihnen bearbeitet werden.
6. Die Änderungen im Risikoplan können mit einem Klick auf die **Speichern**-Schaltfläche gespeichert werden. Die Daten werden in der Arbeitskopie des Risikoplans gespeichert. Andere Benutzer sehen noch die Daten der letzten Version des Risikoplans.
7. Sobald die Bearbeitung des Plans abgeschlossen ist, muss der Plan freigegeben werden.

4.6.2 Erstellen eines Risikoplans

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Risiken** in der Werkzeuggruppe PROJEKTE.
2. Wählen Sie das Projekt aus, dessen Risikoplan Sie bearbeiten möchten (es muss eine Arbeitskopie vorliegen).
3. Ein Risiko kann mit einem Klick auf das Plus-Symbol unterhalb des Plans hinzugefügt werden. Geben Sie eine Beschreibung des Risikos in die Liste ein. Wählen Sie eine Risikokategorie aus und geben Sie die Wahrscheinlichkeit und die Auswirkung ein. Der Wert errechnet sich daraus automatisch. Zusätzlich kann ein Status (Offen, Eingetreten oder Abgewendet) ausgewählt werden.
4. Mit einem Klick auf das Minus-Symbol können Risiken wieder entfernt werden. Mit den Pfeiltasten kann die Reihenfolge in der Liste verändert werden.
5. Klicken Sie auf die Speichern-Schaltfläche, um dien Risikoplan zu speichern.

4.6.3 Freigabe eines Risikoplans

Ein Risikoplan kann nach dem Abschluss des Bearbeitens freigegeben werden. Diese Funktionalität steht nur Benutzern zur Verfügung, die eine Arbeitskopie eines Risikoplans mit einem Klick auf die **Bearbeiten**-Schaltfläche erzeugt haben. Nach der Freigabe steht der Risikoplan zur erneuten Bearbeitung zur Verfügung.

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Risiken** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.
2. Wählen Sie im Projektnavigator das Projekt, dessen Risikoplan, den Sie zuvor bearbeitet haben, Sie freigeben möchten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Freigeben** in der Symbolleiste.

4 Eine neue Version des Risikoplans wird aus der Arbeitskopie des Risikoplans erzeugt. Die neue Version wird jetzt für alle Benutzer angezeigt. Die Reservierung des Risikoplans wurde zurückgenommen und er kann nun wieder von anderen Benutzern bearbeitet werden.

4.6.4 Verwerfen der Änderungen eines Risikoplans

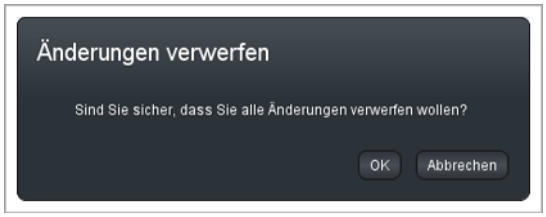
Die Änderungen in einem Risikoplan können verworfen werden. Diese Funktionalität steht nur Benutzern zur Verfügung, die eine Arbeitskopie eines Risikoplans mit einem Klick auf die **Bearbeiten**-Schaltfläche erzeugt haben.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Risiken** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie im Projektnavigator das Projekt, dessen Risikoplan Sie zuvor bearbeitet haben und bei dem Sie diese Änderungen verwerfen möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Verwerfen** in der Symbolleiste.

4 Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Verwurf der Änderungen bestätigen.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um den Verwurf der Änderungen zu bestätigen.

6 Die letzte freigegebene Version des Risikoplans wird zurückgeholt und die Arbeitskopie des Risikoplans wird verworfen. Jetzt kann der Risikoplan wieder von anderen Benutzern bearbeitet werden.

4.7 Werkzeug Checkliste

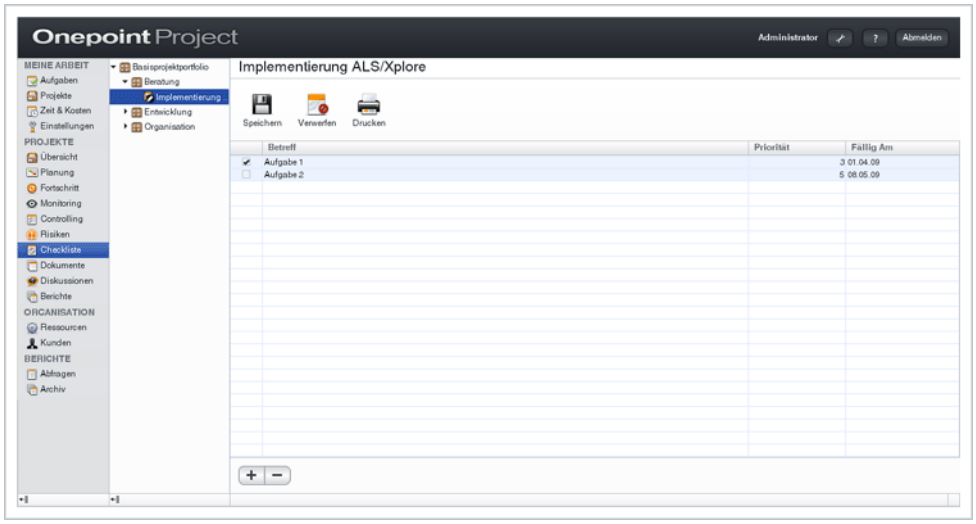
Der siebte Eintrag in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE** ist das Werkzeug **Checkliste**. Der Projektleiter kann sich hier eine Checkliste erstellen mit Aufgaben, die nicht vom Projektplan selbst abgedeckt werden. Sie betreffen den Projektleiter und nicht die Projektmitarbeiter (z.B. die interne Vermarktung eines Projekts).

Projektnavigator

Rechts neben dem Dock öffnet sich der Projektnavigator. In ihm kann ein Projekt ausgewählt werden. Der Navigator kann mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil unten links minimiert werden. Minimieren Sie den Navigator, wenn Sie mehr Platz benötigen, um die Checkliste darzustellen.

Symbolleiste

Für die Checkliste wird eine Symbolleiste mit zwei Symbolen angezeigt. Die erstellte Checkliste kann gespeichert werden oder die Änderungen können verworfen werden.



4.7.1 Erstellen einer Checkliste

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Checkliste** in der Werkzeuggruppe PROJEKTE.
2. Wählen Sie das Projekt aus, dessen Checkliste Sie bearbeiten möchten.
3. Eine Aufgabe kann mit einem Klick auf das Plus-Symbol unterhalb der Checkliste hinzugefügt werden. Geben Sie den **Betreff** der Aufgabe in die Liste ein. Zusätzlich kann jede Aufgabe mit einer **Priorität** und einem **Fälligkeitsd**atum versehen werden. Aufgaben können mit einem Klick auf das Minus-Symbol gelöscht werden (mehrere Aufgaben können auf ein Mal ausgewählt und gelöscht werden).
4. Um eine Aufgabe zu bearbeiten, können Sie den **Betreff**, die **Priorität** und das **Fälligkeits**-Datum jeder Aufgabe direkt in der Tabelle bearbeiten. Mit dem Ankreuzfeld können Sie jeweils auswählen, ob de Aufgabe bereits erfüllt wurde.
5. Klicken Sie auf die Speichern-Schaltfläche, um die Checkliste zu speichern.
6. Mit einem Klick auf die Verwerfen-Schaltfläche werden alle Änderungen, die seit dem letzten Speichern durchgeführt wurden, rückgängig gemacht.

4.8 Werkzeug Dokumente

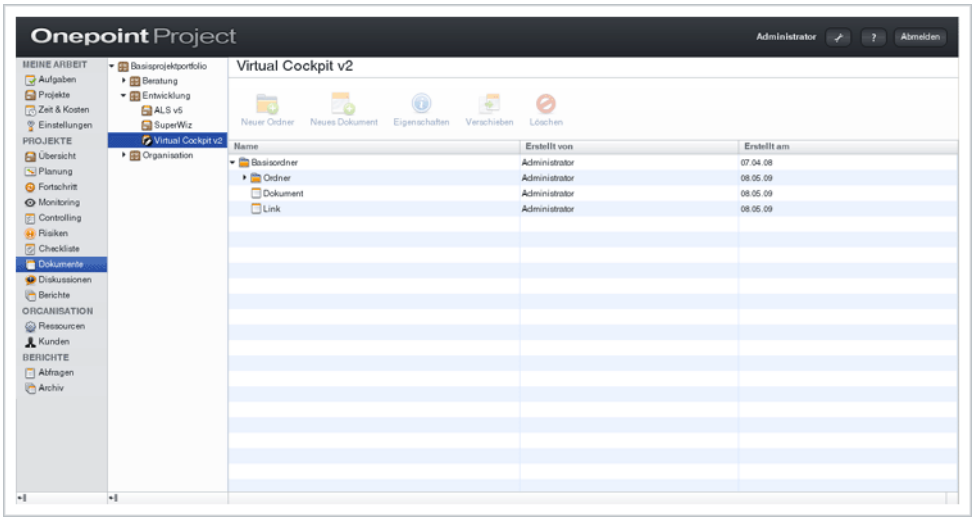
Der achte Eintrag in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE** ist das Werkzeug **Dokumente**. Alle Projektmitarbeiter können hier projektrelevante Dokumente einstellen und einsehen. Neben Dokumenten können auch Links hinterlegt werden. Ordner dienen dazu, die Dokumente übersichtlich zu strukturieren.

Projektnavigator

Rechts neben dem Dock öffnet sich der Projektnavigator. In ihm kann ein Projekt ausgewählt werden. Der Navigator kann mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil unten links minimiert werden. Minimieren Sie den Navigator, wenn Sie mehr Platz benötigen, um die Dokumentenliste darzustellen.

Symbolleiste

Im Werkzeug Dokumente wird eine Symbolleiste mit fünf Symbolen angezeigt. Neue Ordner und Dokumente können angelegt werden. Die Eigenschaften bestehender Ordenr und Dokumente können angesehen oder bearbeitet werden. Ordner und Dokumente können in andere Ordner verschoben werden. Bestehende Ordner und Dokumente können auch gelöscht werden.



Tabellenspalten

Projektdokumente und Ordner werden mit ihrem **Namen**, dem Namen des Erstellers und dem Erstelldatum aufgeführt.

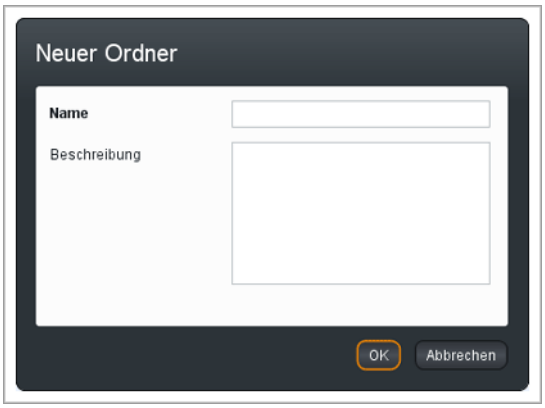
Tipps

Sie müssen das Öffnen von Popup-Fenstern in ihrem Webbrowser erlauben. Wenn Sie dies unterbinden, kann das Dokument nicht in einem neuen Browserfenster geöffnet werden.

Ein Dokument kann mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Listeneintrag geöffnet werden.

4.8.1 Hinzufügen eines neuen Ordners

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Dokumente** in der Werkzeuggruppe PROJEKTE.
2. Wählen Sie das Projekt aus, für das Sie das einen Ordner erstellen möchten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Neuer Ordner** in der Symbolleiste.
4. Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** des neuen Ordners und wahlweise eine **Beschreibung** eingeben.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.

4.8.2 Hinzufügen eines neuen Dokuments

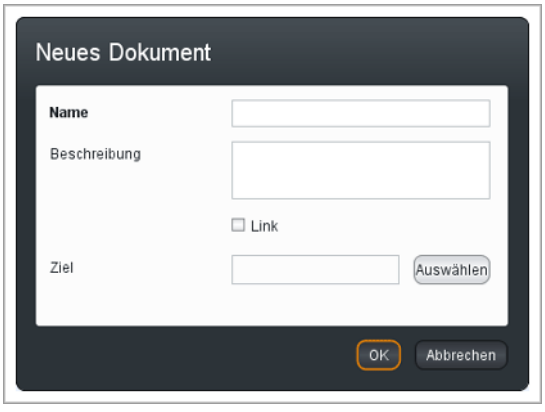
1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Dokumente** in der Werkzeuggruppe PROJEKTE.

2 Wählen Sie das Projekt aus, für das Sie ein Dokument erstellen möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Neues Dokument** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** des neuen Dokuments und wahlweise eine **Beschreibung** eingeben.

- Möchten Sie ein Dokument einstellen, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen** und wählen das gewünschte Dokument in Ihrem Dateisystem aus.
- Möchten Sie einen Link einstellen, so wählen Sie das Ankreuzfeld **Linked** an und geben im Textfeld **Ziel** die Adresse des Links ein.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.

6 Onepoint Project fügt das neue Dokument oder den Link zum System hinzu.

4.8.3 Eigenschaften eines Ordners oder Dokuments

Die Parameter eines Ordnes oder Dokuments können angesehen oder bearbeitet werden:

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Dokumente** in der Werkzeuggruppe PROJEKTE.

2 Wählen Sie das Projekt aus, dessen Dokumente Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie den Ordner oder das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.

4 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

5 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau des Dialogs ist identisch mit dem Dialog zum Hinzufügen eines Ordners oder Dokuments.

6 Führen Sie Ihre Änderungen bei den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

4.8.4 Verschieben eines Ordners oder Dokuments

Ein Ordner oder ein Dokument kann an eine andere Stelle im Dokumentenbaum verschoben werden.

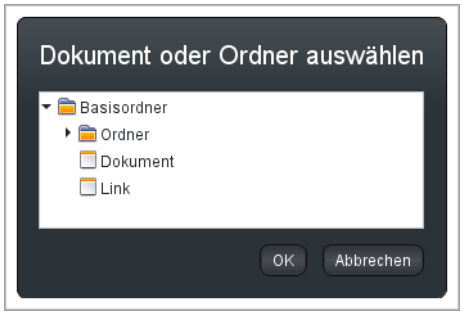
1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Dokumente** in der Werkzeuggruppe PROJEKTE.

2 Wählen Sie das Projekt aus, dessen Dokumente Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie den Ordner oder das Dokument, das Sie verschieben möchten, aus.

4 Wählen Sie die Schaltfläche **Verschieben** in der Symbolleiste.

5 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie den Zielordner auswählen können.



6 Nachdem Sie den Ordner ausgewählt haben, klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche.

7 Der Ordner oder das Dokument, das Sie ausgewählt haben, wird an die neue Position verschoben.

4.8.5 Löschen eines Ordners oder Dokuments

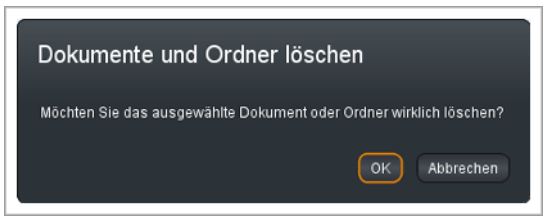
1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Dokumente** in der Werkzeuggruppe PROJEKTE.

2 Wählen Sie das Projekt aus, dessen Dokumente Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie den Ordner oder das Dokument, das Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

4 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

5 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



6 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

Onepoint Project löscht den Ordner oder das Dokument, das Sie zur Löschung ausgewählt haben.

4.9 Werkzeug Diskussionen

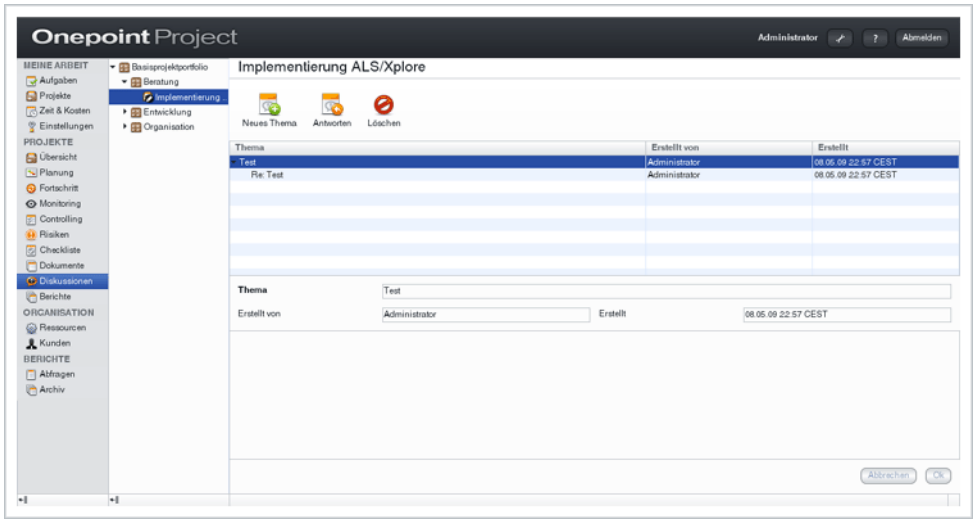
Der neunte Eintrag in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE** ist das Werkzeug **Diskussionen**. Jeder Projektmitarbeiter kann hier für seine Projekte an einem projektspezifischen Diskussionsforum teilnehmen. Es können neue Themen erstellt werden und auf bestehende Themen geantwortet werden.

Projektnavigator

Rechts neben dem Dock öffnet sich der Projektnavigator. In ihm kann ein Projekt ausgewählt werden. Der Navigator kann mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil unten links minimiert werden. Minimieren Sie den Navigator, wenn Sie mehr Platz benötigen, um das Diskussionsforum darzustellen.

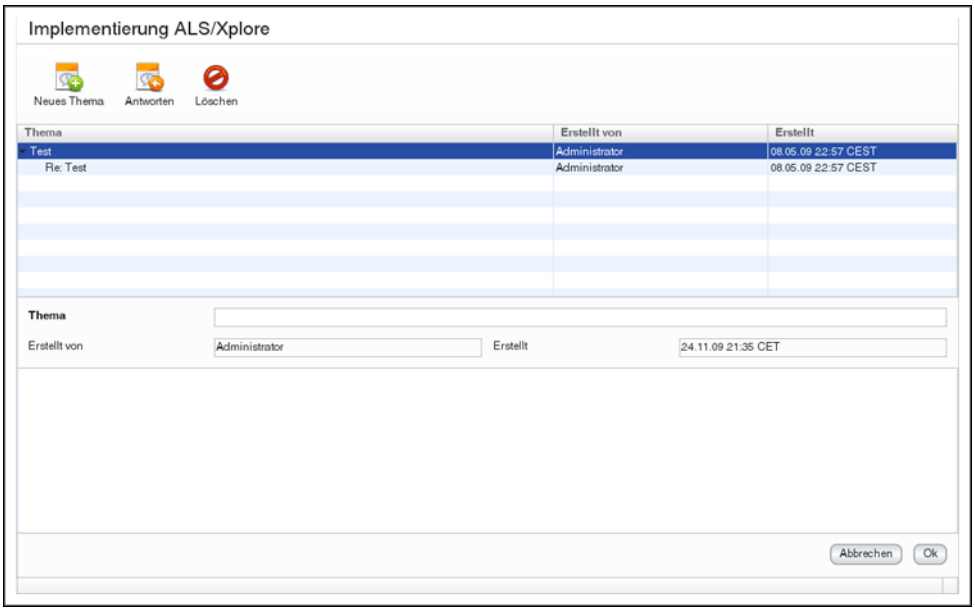
Symbolleiste

Für die Diskussionen wird eine Symbolleiste mit zwei Symbolen angezeigt. Ein neues Thema oder eine Antwort auf ein bestehendes Thema kann erstellt werden.



4.9.1 Hinzufügen eines neuen Themas

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Diskussionen** in der Werkzeuggruppe PROJEKTE.
2. Wählen Sie das Projekt aus, dessen Diskussionsforum Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Neues Thema** in der Symbolleiste.
4. Die Felder im unteren Teil der Oberfläche sind nun bearbeitbar.
5. Geben Sie das Thema ein und schreiben Sie Ihren Beitrag in das Textfeld.



6 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche der Oberfläche.

4.9.2 Hinzufügen einer Antwort

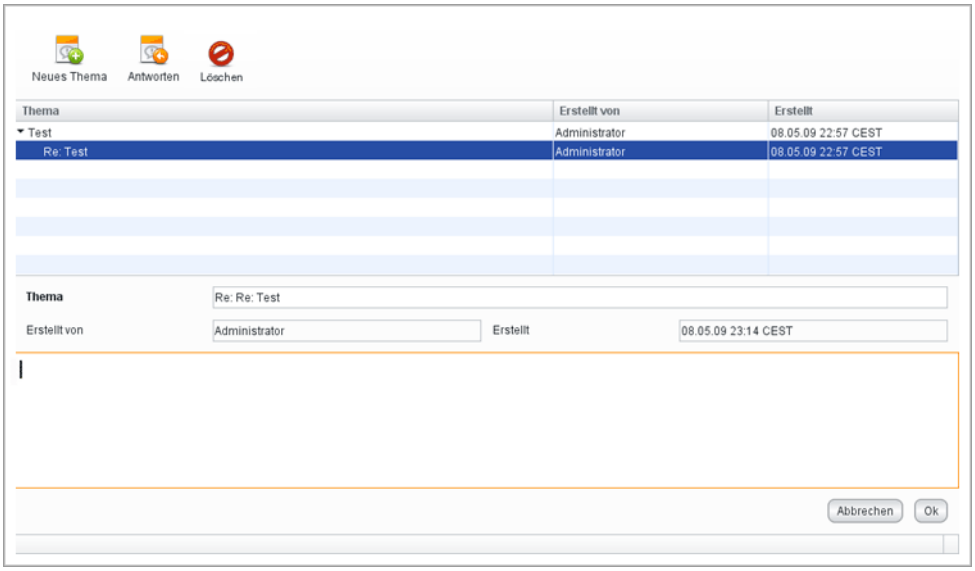
1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Diskussionen** in der Werkzeuggruppe PROJEKTE.

2 Wählen Sie das Projekt aus, dessen Diskussionsforum Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Antworten** in der Symbolleiste.

4 Die Felder im unteren Teil der Oberfläche sind nun bearbeitbar.

5 Geben Sie Ihre Antwort in das Textfeld ein.



6 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Oberfläche.

7 Onepoint Project fügt die Antwort zum betreffenden Thema in das Forum ein.

4.10 Werkzeug Berichte

Der letzte Eintrag in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE** ist das Werkzeug **Berichte**. In diesem Werkzeug sind alle Berichte aus dem Berichtsarchiv (siehe ‘Werkzeug Archiv’ auf Seite 198) zusammengestellt, die projektspezifische Daten enthalten. Dies sind aus den Standardberichten die Berichte **Projektfortschritt** und **Ressourcen-Zuweisung** (siehe ‘Werkzeug Abfragen’ auf Seite 188).

Projektnavigator

Rechts neben dem Dock öffnet sich der Projektnavigator. In ihm kann ein Projekt ausgewählt werden. Der Navigator kann mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil unten links minimiert werden. Minimieren Sie den Navigator, wenn Sie mehr Platz benötigen, um die Berichtsliste darzustellen.

Tabellenspalten

Der Berichte werden im Archiv mit den folgenden Parametern aufgeführt:

Parameter	Beschreibung
Name	Berichtsname (zusammengesetzt aus dem Berichtstyp und der Erstellungszeit).
Typ	Gibt den Berichtstyp wieder.
Erstellt von	Der Name des Benutzers, der den Bericht erstellt hat.
Erstellt am	Der Zeitpunkt, an dem der Bericht erstellt wurde.

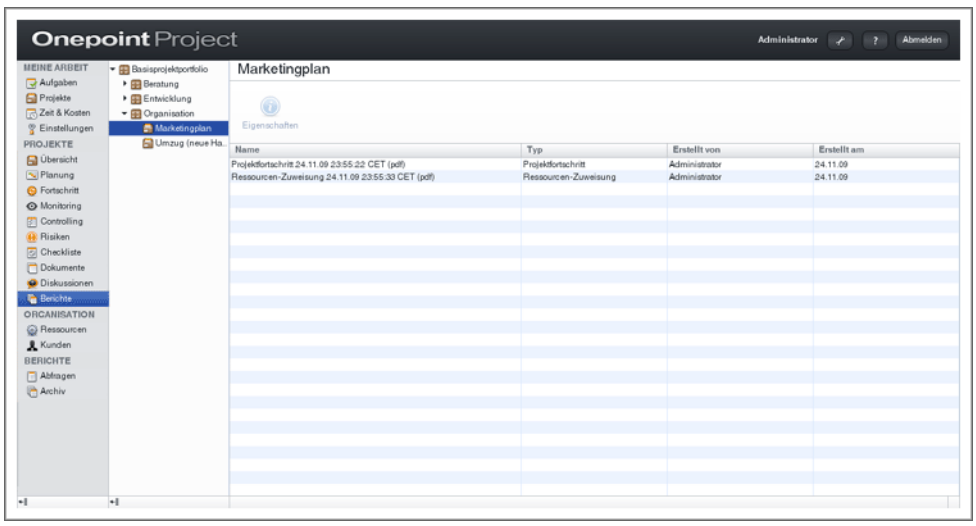
Tipps

Sie müssen das Öffnen von Popup-Fenstern in Ihrem Browser zulassen. Werden Popup-Fenster unterdrückt, kann der Bericht nicht in einem neuen Browser-Fenster geöffnet werden.

Mit einem Doppelklick auf einen Bericht in der Liste wird der Bericht als PDF-Datei in einem neuen Browserfenster geöffnet.

Symbolleiste

Im Werkzeug Berichte wird eine Symbolleiste mit dem Symbol Eigenschaften angezeigt.



4.10.1Eigenschaften eines Berichts ansehen

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Berichte** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE**.

2 Wählen Sie den Bericht aus, für den Sie die Eigenschaften ansehen möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neues Dialogfenster mit zwei Karteireitern öffnet sich, in dem Sie die Parameter ansehen können.

5 Auf dem zweiten Karteireiter **Berechtigungen** können Sie die Berechtigungen für den Bericht einsehen.

6 Nachdem Sie die Parameter angesehen haben, klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche. Das Fenster wird geschlossen.

5 Werkzeuggruppe ORGANISATION

Die Werkzeuggruppe ORGANISATION bietet alle Funktionalitäten für die Verwaltung von Ressourcen und Kunden. Das Monitoring der Auslastung von Ressourcen über alle Projekte ist ebenfalls hier integriert.

In Onepoint Project sind die Verwaltung von Projektressourcen und die Verwaltung von Benutzern voneinander getrennt (siehe ‘Benutzerwerkzeug’ auf Seite 222).

Bevor in einem Projekt Ressourcen eingeplant werden können, müssen diese in der Ressourcenverwaltung von Onepoint Project angelegt und dem Projekt zugeordnet werden. Um die Ressourcenmanager bei der Zuordnung von Ressourcen zu Projekten angemessen zu unterstützen, stehen spezielle Sichten auf die bereits vorgenommene Zuordnung und die daraus resultierende Gesamtauslastung über alle Projekt hinweg zur Verfügung. Auch die Kundenverwaltung ist in die Werkzeuggruppe ORGANISATION integriert.

siehe:

- ‘Ressourcenwerkzeug’ auf Seite 162
- ‘Kundenwerkzeug’ auf Seite 182

5.1 Ressourcenwerkzeug

Die erste Komponente in der Werkzeuggruppe **ORGANISATION** ist das Werkzeug **Ressourcen**. Dies bietet die Möglichkeit, Projektressourcen zu verwalten und sie wahlweise in Ressourcenpools zu gruppieren. Die Zuordnung der Ressourcen und deren Auslastung kann ebenfalls in dieser Komponente überwacht werden.

Für diese Zwecke stehen drei Karteireiter zur Verfügung:

- 'Karteireiter Übersicht' (siehe Seite 163)
- 'Karteireiter Zuordnung' (siehe Seite 179)
- 'Karteireiter Auslastung' (siehe Seite 180)

Onepoint Project hat seinen Schwerpunkt auf Hightech F&E- sowie Beratungsprojekten. Daher sind Ressourcen in Onepoint Project hauptsächlich personelle Ressourcen und somit erscheinen Ressourcenkosten immer als Personalkosten.

Tipps

In Onepoint Project werden Projectressourcen unabhängig von den Benutzerkonten der Anwendung verwaltet. Jedoch können Ressourcen mit Benutzern verknüpft werden. Jede Ressource hat wahlweise einen verknüpften Benutzer. Dieses Benutzerkonto wird für die Zugriffskontrolle genutzt und um Mitteilungen zu erhalten (z.B. e-Mailnachrichten). Auf diese Weise erhält ein Benutzer, der **Mitarbeiter** in einem Projekt ist, nur solche Aufgaben und Arbeitszettel, die zu der Ressource gehören, mit der er verknüpft ist. Ein Benutzer kann auch für mehrere Ressourcen verantwortlich sein (z.B. ein Partnermanager).

Die Trennung von Benutzern und Ressourcen in Onepoint Project bietet folgende Vorteile:

- Die Planung von Unterauftragnehmern oder von externen Ressourcen in Projekten (Personen, die nicht auf das Onepoint-Project-System zugreifen können) ist möglich.
- Es ist möglich, dass Projektbeobachter die Controlling-Werkzeuge nutzen (sie erhalten ein persönliches Benutzerkonto), obwohl sie nicht persönlich in den Projekten als Ressource eingesetzt werden.

Die Zugriffskontrolle auf Projekte (und damit ihre Verwaltung) ist getrennt von der Verwaltung der Ressourcen.

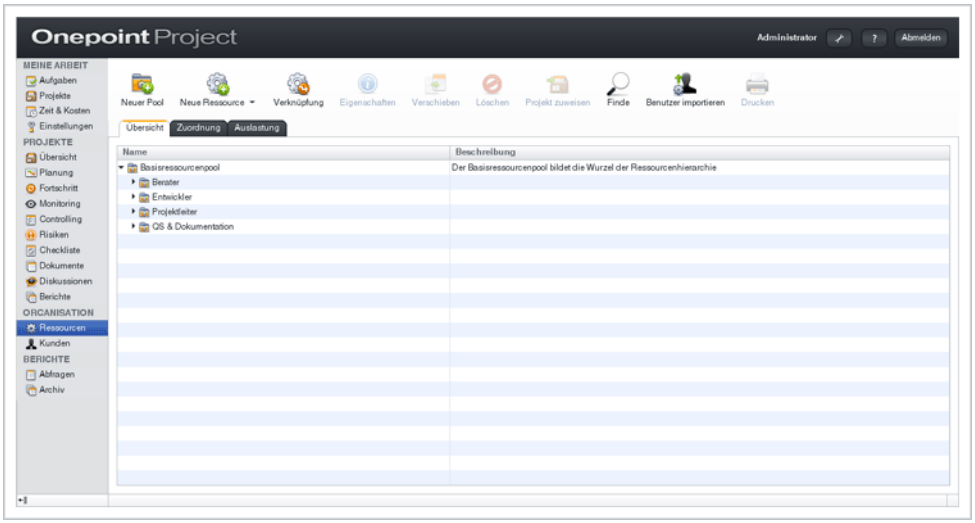
Im Gegensatz zu anderer Projektplanungs-Software, z.B. Microsoft Project, wird die Ressourcenverwaltung in Onepoint Project sehr streng gehandhabt. Alle Ressourcen müssen im System zur Verfügung stehen, bevor sie für die Planung eines Projekts eingesetzt werden können.

Diese Regelung bietet einige Vorteile:

- So kann z.B. ein Diagramm für die Ad-Hoc-Ressourcenauslastung angezeigt werden (siehe 'Karteireiter Auslastung' auf Seite 180).
- Des weiteren ist das Auftreten von Fehlern weniger wahrscheinlich, wenn Ressourcen geplant/zugeordnet werden.

Der Ressourcenpool kann für eine Unterverwaltung der Ressourcen genutzt werden. Über eine Verknüpfung kann eine Ressource mehreren Pools zugeordnet werden. Wird ein Mitarbeiter in Form von mehreren Ressourcen im System angelegt, so können diese in einer Sammelressource zusammengefasst werden. Die Auslastung der Sammelressource gibt dann die tatsächliche Auslastung des Mitarbeiters wieder.

Der Stundensatz von Pools kann genutzt werden, um die Ressourcenverwaltung zu vereinfachen. Ressourcen mit dem gleichen Stundensatz können in einem Pool zusammengefasst werden. Diese Struktur ermöglicht es, dass der Stundensatz des Pools an die darin enthaltenen Ressourcen vererbt wird (siehe 'Hinzufügen einer neuen Ressource' auf Seite 166).



Symbolleiste

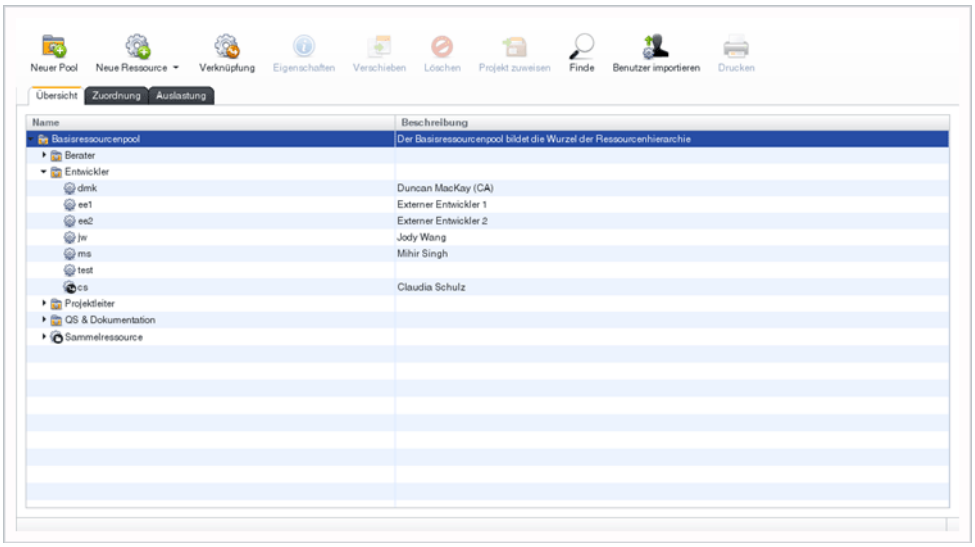
Neue Ressourcen und Ressourcenpools können zu Onepoint Project hinzugefügt werden. Eine bestehende Ressource kann in weitere Pools verlknüpft werden. Die Eigenschaften bestehender Ressourcen oder Pools können angesehen oder bearbeitet werden. Baumeinträge können in andere Pools verschoben werden. Bestehende Ressourcen oder Pools können auch gelöscht werden. Ressourcen können Projekten zugeordnet werden. Eine detaillierte Suche nach Ressourcen mit der erforderlichen Verfügbarkeit und/oder den entsprechenden Fähigkeiten wird ebenfalls unterstützt. Benutzerkonten können als Ressourcen importiert werden. Für jedes Vorgehen wird ein Piktogramm in der Symbolleiste dargestellt.

Für eine genaue Beschreibung der Funktionen, die in der Symbolleiste zur Verfügung stehen, siehe:

- ‘Hinzufügen eines neuen Ressourcenpools’ auf Seite 164
- ‘Hinzufügen einer neuen Ressource’ auf Seite 166
- ‘Hinzufügen einer neuen Sammelressource’ auf Seite 171
- ‘Einfügen einer Verknüpfung’ auf Seite 174
- ‘Eigenschaften eines Ressourcenpools oder einer Ressource’ auf Seite 174
- ‘Verschieben eines Ressourcenpools oder einer Ressource’ auf Seite 174
- ‘Löschen eines Ressourcenpools oder einer Ressource’ auf Seite 175
- ‘Eine Ressource einem Projekt zuordnen’ auf Seite 175
- ‘Suche nach einer passenden Ressource’ auf Seite 176
- ‘Importieren von Benutzern als Ressourcen’ auf Seite 177.

5.1.1 Karteireiter Übersicht

Im Hauptteil der Oberfläche wird ein Baum aus Ressourcen, verlinkten Ressourcen, Ressourcenpools und Sammelressourcen angezeigt. Die Pools dienen als Ordner oder Unterordner, die die Ressourcen und/oder Unterpools enthalten, die zu dem Pool gehören. Mit Mausklicks auf die schwarzen Pfeile, die Pools und Saamelressourcen mit Elementen kennzeichnen, kann man durch die Hierarchie navigieren.



Tabellenspalten
Ressourcen und Ressourcenpools werden mit ihrem **Namen** und einer **Beschreibung** (falls angegeben) aufgeführt.

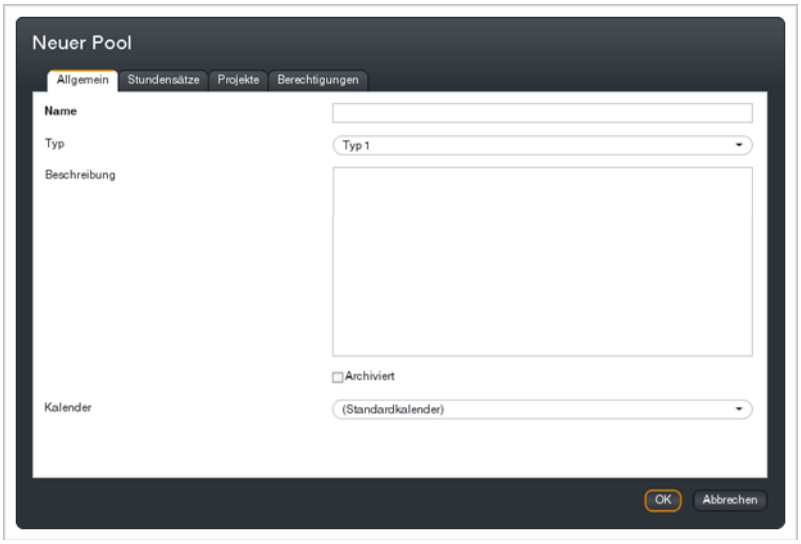
5.1.2 Hinzufügen eines neuen Ressourcenpools oder einer Ressource

Ein neuer Ressourcenpool oder eine neue Ressource können händisch angelegt werden. Eine andere Möglichkeit, um eine Ressource anzulegen, bietet die Funktion ‘Importieren von Benutzern als Ressourcen’ (siehe Seite 177).

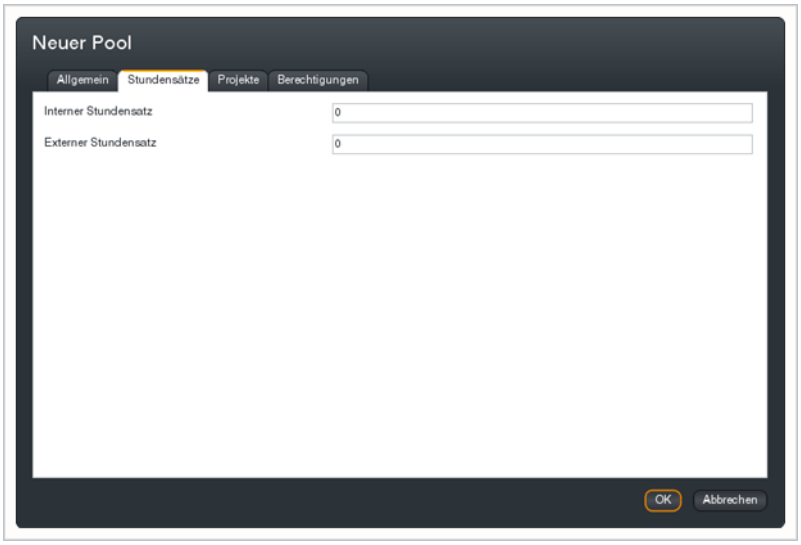
Hinzufügen eines neuen Ressourcenpools

Ein neuer Ressourcenpool kann hinzugefügt werden unter Verwendung der Schaltfläche **Neuer Pool** in der Symbolleiste:

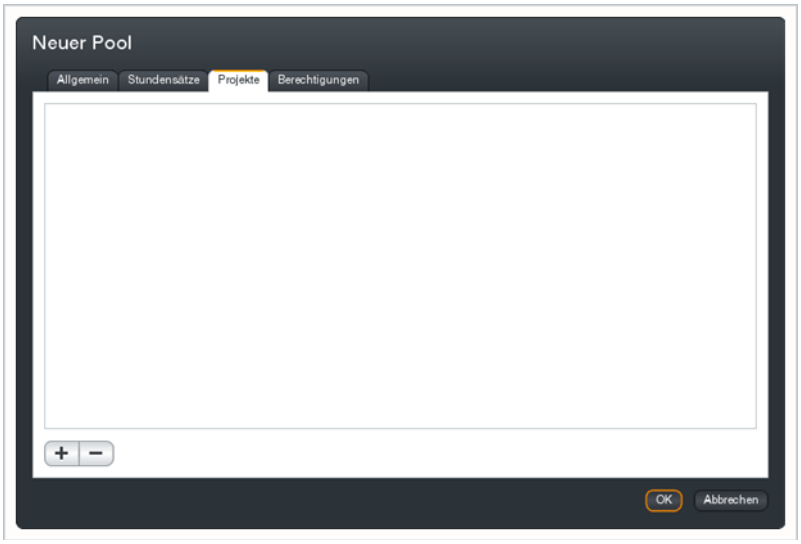
1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Ressourcen** in der Werkzeuggruppe **ORGANISATION**.
2. Wählen Sie den Pool aus, zu dem Sie den neuen Pool hinzufügen möchten. Beachten Sie, dass Sie die Berechtigung eines Managers für den Pool benötigen, um neue Pools hinzuzufügen.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Neuer Pool** in der Symbolleiste.
4. Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** des neuen Pools und wahlweise eine **Beschreibung** eingeben können. Darüber hinaus können Sie dem neuen Pool einen Kalender zuordnen. Wenn der Administrator in Ihrer Onepoint Project-Anwendung zusätzlich Typen von Pools definiert hat (siehe ‘Werkzeuggruppe ANPASSEN’ auf Seite 202), können Sie zudem einen Pooltyp auswählen und festlegen.



5 Auf dem zweiten Karteireiter Stundensätze können Sie einen internen und externen **Stundensatz** eingeben.



6 Auf dem dritten Karteireiter Projekte können Sie den neuen Pool zu Projekten zuordnen.



7 Wenn Sie einen Pooltyp ausgewählt haben, für den zusätzliche Felder definiert sind (siehe ‘Hinzufügen eines neuen benutzerdefinierten Felds’ auf Seite 205), so wird ein weiterer Karteireiter **Benutzerdefiniert** angezeigt. Je nachdem, welche Felder definiert sind, müssen Sie weitere Parameter eingeben. Manche der Attribute können Pflichteingaben sein oder einen eindeutigen Wert erfordern. Ein Beispiel für den Karteireiter **Benutzerdefiniert** finden Sie auf Seite 68.

8 Wählen Sie die Berechtigungen für den neuen Pool auf dem letzten Karteireiter **Berechtigungen**. Eine genaue Beschreibung der Vorgehensweise um dies zu tun, finden Sie in ‘Vergabe von Berechtigungen für Objekte’ auf Seite 241.

9 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.

10 Onepoint Project fügt den neuen Pool zum Pool- und Ressourcenbaum hinzu.

Hinzufügen einer neuen Ressource

Es gibt zwei Arten, um Ressourcen zu Onepoint Project hinzuzufügen.

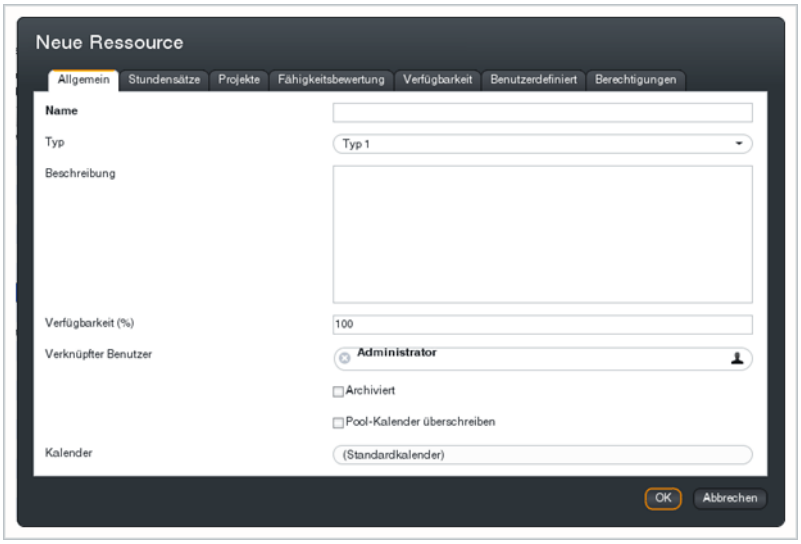
- Benutzer können als Ressource importiert werden (siehe ‘Importieren von Benutzern als Ressourcen’ auf Seite 177).
- Eine neue Ressource kann hinzugefügt werden unter Verwendung der Schaltfläche **Neue Ressource** in der Symbolleiste.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Ressourcen** in der Werkzeuggruppe **ORGANISATION**.

2 Wählen Sie den Pool aus, zu dem Sie die neue Ressource hinzufügen möchten. Beachten Sie, dass Sie die Berechtigung eines Managers für den Pool benötigen, um neue Ressourcen hinzuzufügen.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Neue Ressource** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** der neuen Ressource und wahlweise die anderen Parameter eingeben.



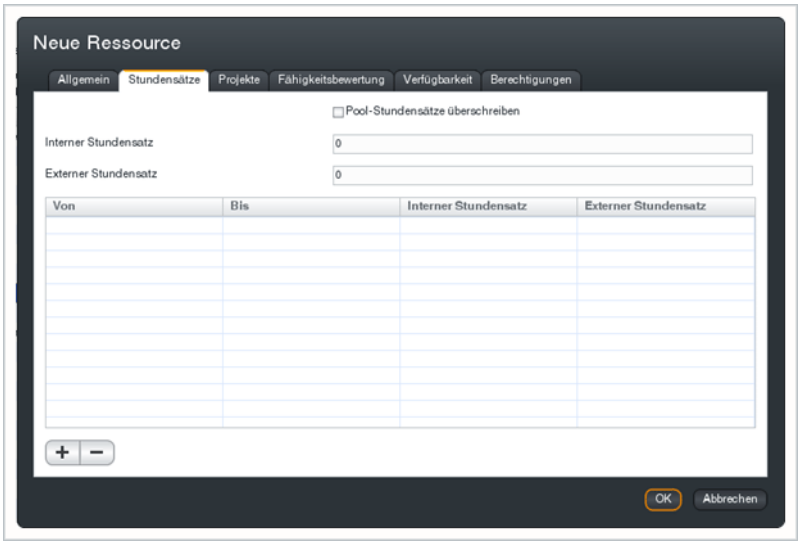
Die Parameter des ersten Karteireiters **Allgemein** sind in der folgenden Tabelle mit einer kurzen Beschreibung aufgeführt:

Parameter	Beschreibung
Name	Der Ressourcenname.
Typ	Der Administrator Ihrer Onepoint Project-Anwendung kann zusätzlich Typen von Ressourcen definieren (siehe ‘Werkzeuggruppe ANPASSEN’ auf Seite 202). In diesem Fall, können Sie zudem einen Ressourcentyp auswählen und festlegen.
Beschreibung	Eine Beschreibung der Ressource.
Verfügbarkeit (%)	Gibt die pauschale Verfügbarkeit der Ressource für die Projektplanung an. 100% entspricht einer Vollzeit-Ressource, 50% einer Halbtags-Ressource. Projektmanager können Ressourcen nur bis zur pauschalen Verfügbarkeit einplanen. Außerdem wird die Verfügbarkeit genutzt, um den Grad der Ressourcenauslastung im Auslastungswerkzeug zu berechnen.
Verknüpfter Benutzer	Der verknüpfte Benutzer ist verantwortlich für die Erfassung von Zeitaufwänden und Kosten der Ressource. Er erhält die Aufgaben der Ressource in seiner Aufgabenliste.
Archiviert	Dieses Ankreuzfeld kann angewählt werden, wenn die Ressource nicht mehr eingesetzt wird und archiviert werden soll. Archivierte Ressourcen stehen im Auslastungswerkzeug nicht mehr zur Verfügung.
Pool-Kalender überschreiben	Wenn dieses Ankreuzfeld angewählt ist, kann der vom übergeordneten Pool vorgegebene Kalender für die Ressource geändert werden.
Kalender	Der Ressource kann ein Kalender zugeordnet werden.

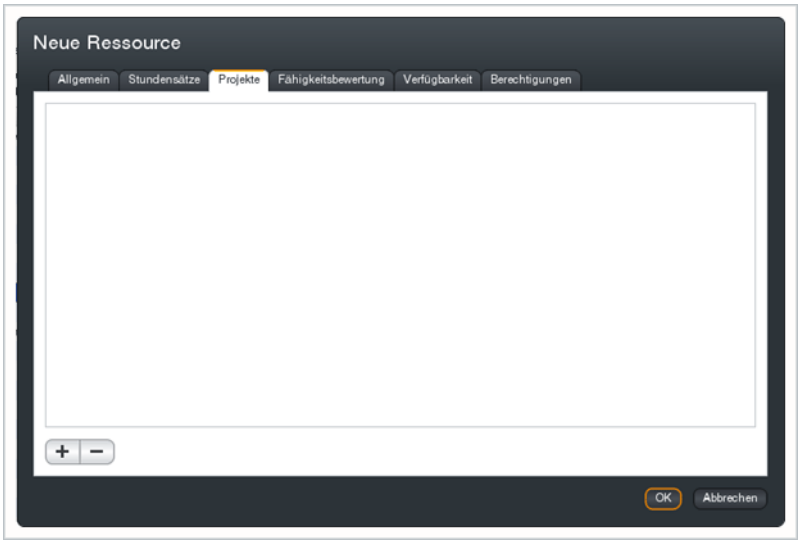
5 Auf dem zweiten Karteireiter **Stundensätze**, können Sie die Stundensätze der Ressource festlegen. Die Stundensätze können von den Stundensätzen des übergeordneten Pools übernommen oder explizit für die Ressource eingegeben werden (Ankreuzfeld **Pool-Stundensätze überschreiben)**. Der interne Stundensatz einer Ressource wird für die automatische Berechnung der Personalkosten verwendet. Der externe Stundensatz einer Ressource wird für die automatische Berechnung der Erlöse verwendet. Außerdem können Sie die Stundensätze für bestimmte Zeitabschnitte festlegen. Während dieser Zeit überschreiben diese Stundensätze die allgemein festgelegten Sätze.

Um Zeiträume hinzuzufügen, müssen Sie auf die Plus-Schaltfläche unterhalb der Liste klicken. Die Daten und Sätze können direkt in den entsprechenden Feldern bearbeitet werden.

Ein festgelegter Zeitabschnitt kann wieder gelöscht werden durch einen Klick auf das Minus-Symbol (mehrere Abschnitte können in der Liste auf ein Mal ausgewählt und gelöscht werden).



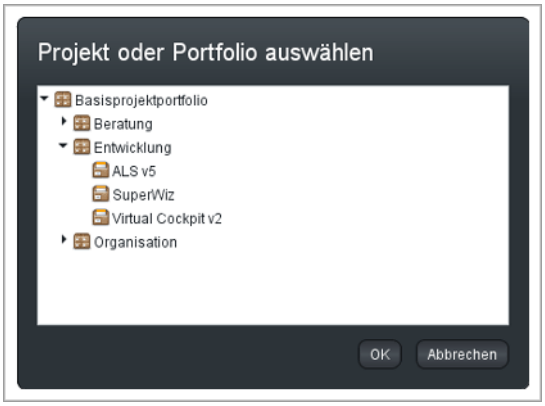
6 Auf dem dritten Karteireiter **Projekte** können Sie die Projekte, zu denen Sie die neue Ressource zuordnen möchten, auswählen.



Tipps

Ressourcen können auch zu Projekten hinzugefügt werden, wenn ein Projekt angelegt oder bearbeitet wird (siehe ‘Ein neues Projekt hinzufügen’ auf Seite 61 oder ‘Besonderheiten beim Bearbeiten der Eigenschaften eines Projekts’ auf Seite 70).

Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche. Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem die Projekte aufgelistet sind und ausgewählt werden können. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Projekt oder Portfolio auswählen**.

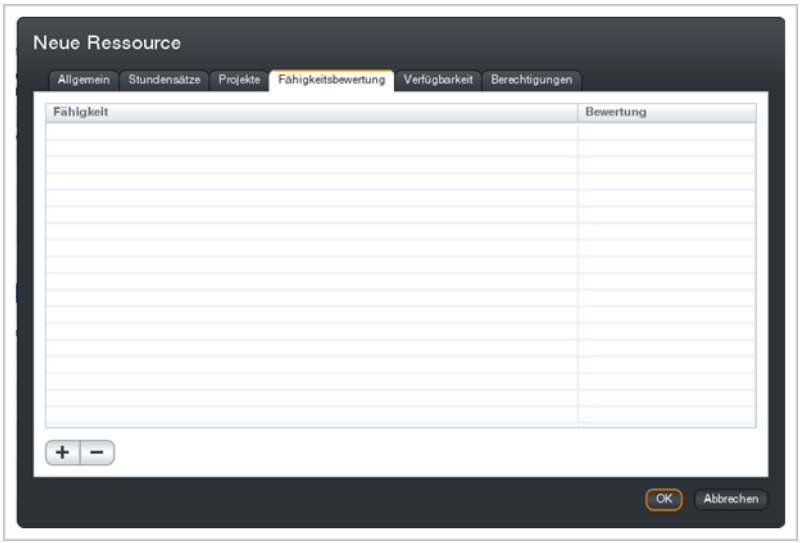


Die Zuordnung zu einem Projekt kann nach Auswahl des Projekts mit einem Klick auf das Minus-Symbol unterhalb der Liste wieder gelöscht werden.

7 Auf dem vierten Karteireiter **Fähigkeitsbewertung** können Sie Fähigkeiten einer Ressource angeben und bewerten. Die Fähigkeiten müssen vom Benutzer Administrator im System angelegt sein (siehe ‘Werkzeug Fähigkeiten’ auf Seite 229). Diese Angaben erleichtern die Suche nach einer geeigneten Ressource für ein Projekt (siehe ‘Suche nach einer passenden Ressource’ auf Seite 176).

Tipps

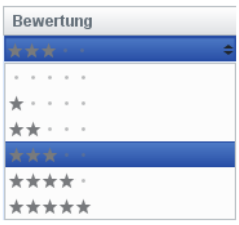
Das Fähigkeitenmanagement für Ressourcen ist eine zusätzliche Option von Onepoint Project, die eine separate Lizenzierung erfordert.



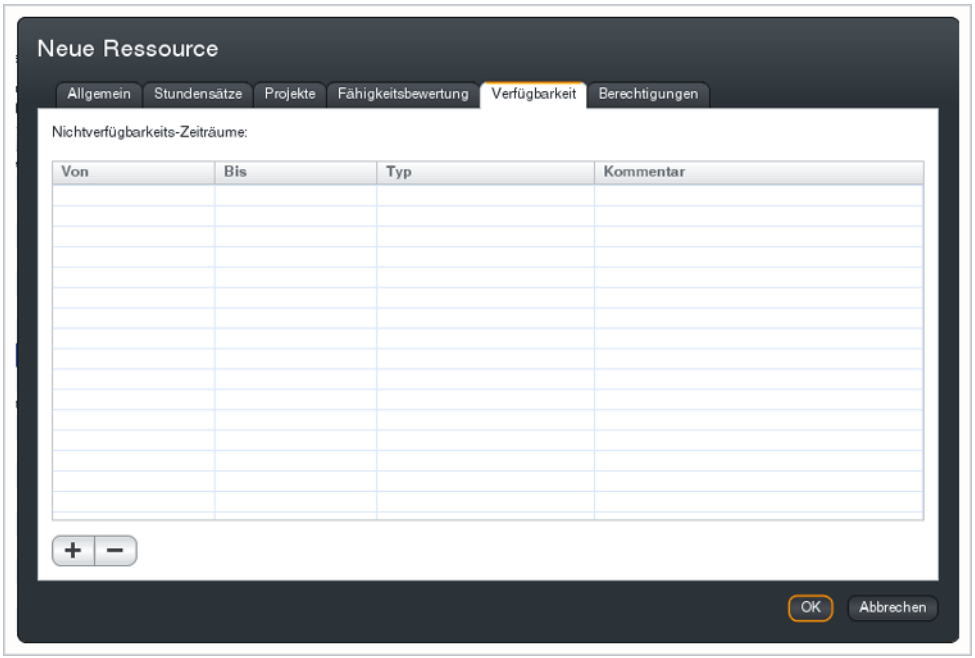
Um eine Fähigkeit hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol. Ein neues Dialogfenster öffnet sich, in dem die verfügbaren Fähigkeiten aufgeführt sind. Wählen Sie die passende Fähigkeit aus und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf die OK-Schaltfläche im Dialog **Fähigkeit auswählen**.

Eine Fähigkeit kann wieder gelöscht werden durch einen Klick auf das Minus-Symbol (mehrere Fähigkeiten können in der Liste auf ein Mal ausgewählt und gelöscht werden).

Die Bewertung einer Fähigkeit kann mit einem Klick auf das Bewertungsfeld festgesetzt werden. Eine Auswahl an Bewertungen von Null bis Fünf Sternen steht zur Auswahl.



8 Auf dem fünften Reiter **Verfügbarkeit** können Zeiträume angegeben werden, an denen die Ressource nicht verfügbar ist.



Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche und geben Sie ein Anfangs- und Enddatum ein. Die Angabe eines Typs für die Nichtverfügbarkeit ist verpflichtend und Sie können für jeden Zeitraum einen Kommentar eingeben.

9 Wenn Sie auf dem ersten Reiter einen Ressourcentyp ausgewählt haben, für den zusätzliche Felder definiert sind (siehe ‘Hinzufügen eines neuen benutzerdefinierten Felds’ auf Seite 205), so wird ein weiterer Karteireiter **Benutzerdefiniert** angezeigt. Je nachdem, welche Felder definiert sind, müssen Sie weitere Parameter eingeben. Manche der Attribute können Pflichteingaben sein oder einen eindeutigen Wert erfordern. Ein Beispiel für den Karteireiter **Benutzerdefiniert** finden Sie auf Seite 68.

10 Wählen Sie die Berechtigungen für die neue Ressource auf dem letzten Karteireiter **Berechtigungen**. Eine genaue Beschreibung der Vorgehensweise um dies zu tun, finden Sie in ‘Vergabe von Berechtigungen für Objekte’ auf Seite 241.

11 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Neue Ressource**.

12 Onepoint Project fügt die neue Ressource zu dem Ressourcenpool, der für die Erstellung der Ressource ausgewählt wurde, hinzu.

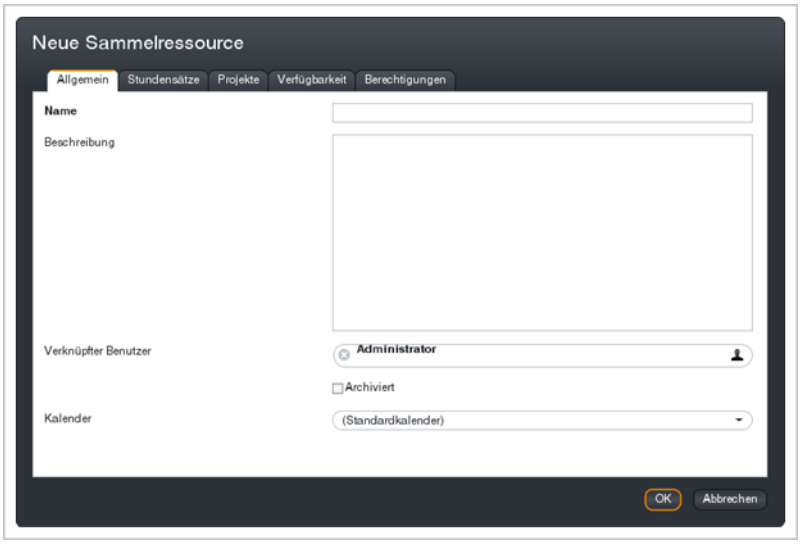
Hinzufügen einer neuen Sammelressource

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Ressourcen** in der Werkzeuggruppe **ORGANISATION**.

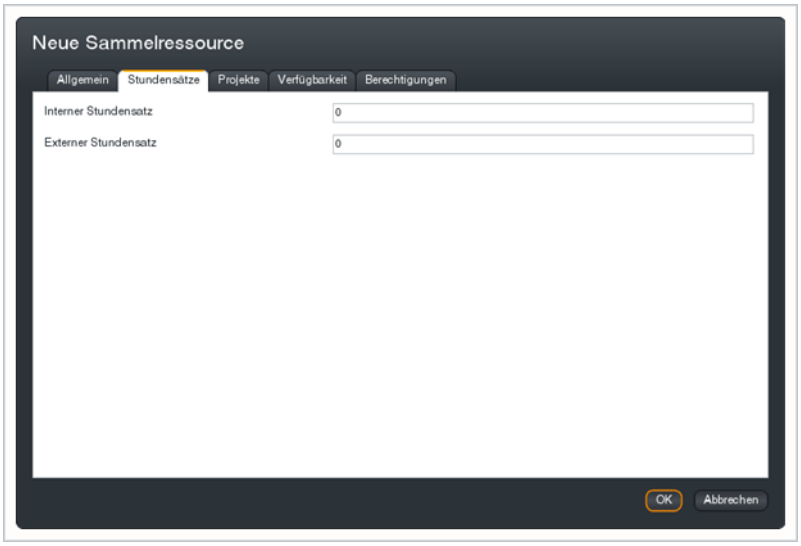
2 Sammel ressourcen können nur auf der obersten Ebene zum BAsisressourcenpool hinzugefügt werden.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Ressource** in der Symbolleiste und wählen Sie den Eintrag **Neue Sammelressource aus**.

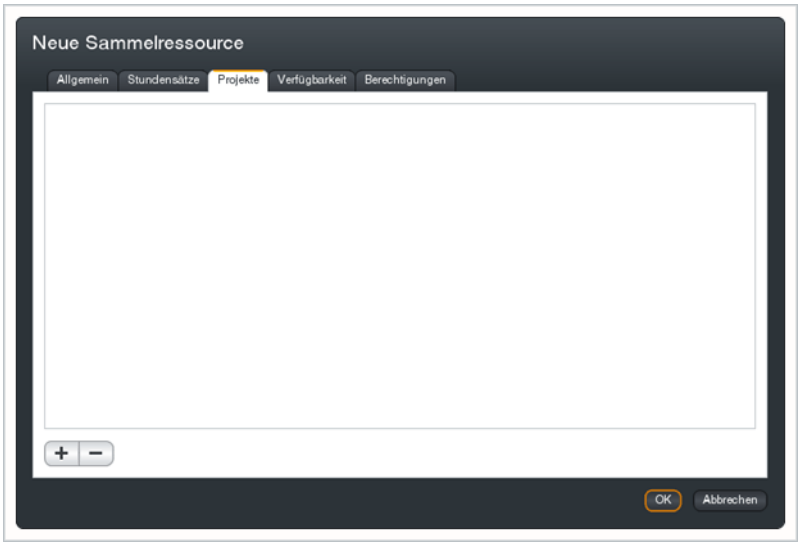
4 Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** der neuen Sammelressource und wahlweise die anderen Parameter eingeben. Die Parameter entsprechen denen einer Ressource.



5 Auf dem zweiten Karteireiter **Stundensätze**, können Sie die Stundensätze der Sammelressource festlegen.

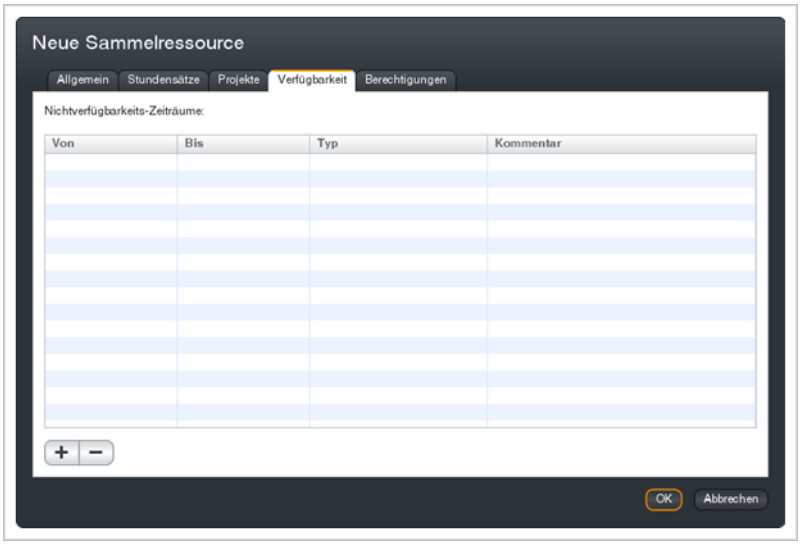


6 Auf dem dritten Karteireiter **Projekte** können Sie die Projekte, zu denen Sie die neue Sammelressource zuordnen möchten, auswählen.



Die Zuordnung zu einem Projekt kann nach Auswahl des Projekts mit einem Klick auf das Minus-Symbol unterhalb der Liste wieder gelöscht werden.

7 Auf dem vierten Reiter **Verfügbarkeit** können Zeiträume angegeben werden, an denen die Sammelressource nicht verfügbar ist.



Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche und geben Sie ein Anfangs- und Enddatum ein. Die Angabe eines Typs für die Nichtverfügbarkeit ist verpflichtend und Sie können für jeden Zeitraum einen Kommentar eingeben.

8 Wählen Sie die Berechtigungen für die neue Sammelressource auf dem letzten Karteireiter **Berechtigungen**. Eine genaue Beschreibung der Vorgehensweise um dies zu tun, finden Sie in ‘Vergabe von Berechtigungen für Objekte’ auf Seite 241.

9 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Neue Sammelressource**.

10 Onepoint Project fügt die neue Sammelressource hinzu.

5.1.3 Einfügen einer Verknüpfung

Eine Ressource kann ein weitere Ressourcenpools verknüpft werden.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Ressourcen** in der Werkzeuggruppe **ORGANISATION**.

2 Wählen Sie die Ressource, für die Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, aus.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Verknüpfung** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie den Zielpool auswählen können.

5 Nachdem Sie den Pool ausgewählt haben, klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche.

6 Im ausgewählten Pool wird die Ressource als Verknüpfung hinzugefügt.

5.1.4 Eigenschaften eines Ressourcenpools oder einer Ressource

Die Eigenschaften bestehender Ressourcen oder Pools können angesehen oder bearbeitet werden.

Von Ihren Berechtigungen für das Objekt hängt es ab, ob sich bei einem Klick auf die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste, der Dialog **Objekteigenschaften** (Beobachterrechte) oder der Dialog **Objekt bearbeiten** (Manager- oder Administratorenrechte) öffnet. In den Dialogen zur Ansicht der Eigenschaften können die Felder nicht bearbeitet werden. Auch die **Abbrechen**-Schaltfläche und das Plus- und Minus-Symbol zum Bearbeiten von Parametern wie den Berechtigungen oder Stundensätzen fehlen.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Ressourcen** in der Werkzeuggruppe **ORGANISATION**.

2 Wählen Sie die Ressource oder den Ressourcenpool, für den Sie die Eigenschaften bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau des Dialogs zum Bearbeiten eines Pools/einer Ressource ist identisch mit dem Dialog für das Hinzufügen eines neuen Ressourcenpools (siehe ‘Hinzufügen eines neuen Ressourcenpools’ auf Seite 164) bzw. das Hinzufügen einer neuen Ressource (siehe ‘Hinzufügen einer neuen Ressource’ auf Seite 166).

5 Führen Sie Ihre Änderungen bei den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

5.1.5 Verschieben eines Ressourcenpools oder einer Ressource

Eine Ressource oder ein Ressourcenpool kann an eine andere Stelle im Ressourcenbaum verschoben werden.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Ressourcen** in der Werkzeuggruppe **ORGANISATION**.

2 Wählen Sie die Ressource oder den Ressourcenpool, den Sie verschieben möchten, aus.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Verschieben** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie den Zielpool auswählen können. Beachten Sie, dass Sie die Berechtigung eines Managers oder Administrators für den Pool benötigen, um Objekte dorthin zu verschieben.

5 Nachdem Sie den Pool ausgewählt haben, klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche.

6 Die Ressource oder der Ressourcenpool, den Sie ausgewählt haben, wird an die neue Position verschoben.

5.1.6 Löschen eines Ressourcenpools oder einer Ressource

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Ressourcen** in der Werkzeuggruppe **ORGANISATION**.

2 Wählen Sie die Ressource oder den Ressourcenpool, den Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.

5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

Tipps

Ressourcen, die noch einem Projekt zugeordnet sind, können nicht gelöscht werden. Eine entsprechende Fehlermeldung wird in diesem Fall angezeigt.

6 Onepoint Project löscht die Ressource oder den Ressourcenpool, den Sie zur Löschung ausgewählt haben.

5.1.7 Eine Ressource einem Projekt zuordnen

Wie bereits erwähnt, muss eine Ressource explizit durch den Ressourcenmanager einem Projekt zugewiesen werden, damit sie vom Projektmanager für die Planung eingesetzt werden kann.

Es gibt sechs Möglichkeiten, eine Ressource einem Projekt zuzuordnen:

- Wenn Sie eine neue Ressource hinzufügen, wählen Sie die Projekte auf dem dritten Karteireiter **Projekte** aus (siehe ‘Hinzufügen einer neuen Ressource’ auf Seite 166).
- Wenn Sie eine Ressource bearbeiten, können Sie auf dem dritten Karteireiter auch die Projektzuordnung bearbeiten (siehe ‘Eigenschaften eines Ressourcenpools oder einer Ressource’ auf Seite 174).

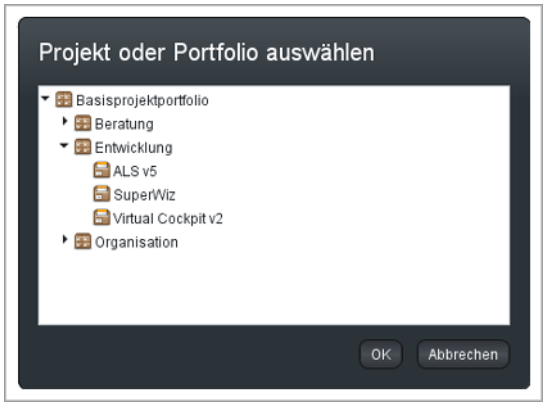
- Wenn Sie Benutzer als Ressourcen importieren, können die Projekte auf dem zweiten Karteireiter zugeordnet werden (siehe ‘Importieren von Benutzern als Ressourcen’ auf Seite 177).
- Wenn Sie ein Projekt anlegen oder bearbeiten (siehe ‘Ein neues Projekt hinzufügen’ auf Seite 61 oder ‘Besonderheiten beim Bearbeiten der Eigenschaften eines Projekts’ auf Seite 70), können dem Projekt Ressourcen zugeordnet werden.
- Wenn Sie einen Projektplan bearbeiten, gibt es in der unteren Symbolleiste eine Schaltfläche, mit der Sie dem Projekt Ressourcen zuweisen können (siehe ‘Symbolleiste zum Bearbeiten der Vorgänge’ auf Seite 92).
- In der Symbolleiste gibt es eine Schaltfläche, um Projekte den Ressourcen zuzuweisen. Diese Funktionalität erlaubt es, mehrere Ressourcen auf einmal auszuwählen und in einem Schritt einem oder mehreren Projekten zuzuweisen:

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Ressourcen** in der Werkzeuggruppe **ORGANISATION**.

2 Wählen Sie die Ressource(n) und/oder Pools, die Sie einem oder mehreren Projekten zuweisen möchten. Mehrere Einträge können auf einmal ausgewählt werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Projekt zuweisen** in der Symbolleiste.

4 Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das Projekt (oder mehrere Projekte) im Portfolio-Verzeichnis auswählen können.



5 Wählen Sie das Projekt und klicken Sie **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.

6 Onepoint Project ordnet die Ressource(n), die Sie ausgewählt haben, den ausgewählten Projekt(en) zu.

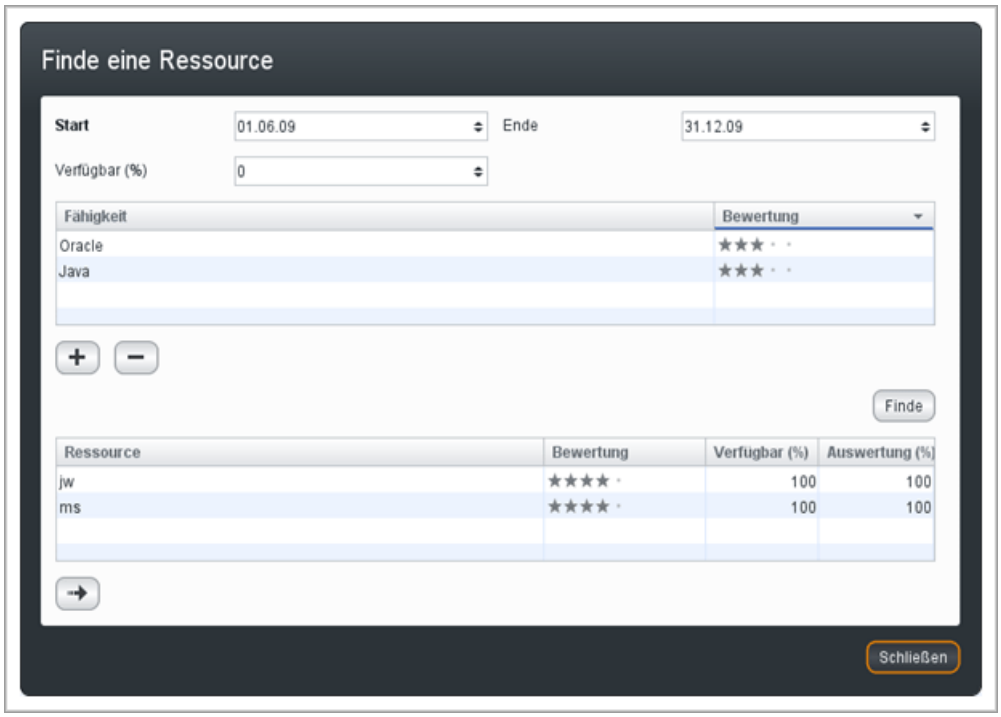
Nachdem Sie eine Ressource einem Projekt zugeordnet haben, kann der Projektmanager in seinem Projekt über die Ressource verfügen.

5.1.8 Suche nach einer passenden Ressource

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Ressourcen** in der Werkzeuggruppe **ORGANISATION**.

2 Wählen Sie die Schaltfläche **Finde** in der Symbolleiste.

3 Es öffnet sich ein Such-Dialog, in dem Sie im oberen Teil einen Zeitraum und eine erforderliche Verfügbarkeit sowie die notwendigen Fähigkeiten angeben können.



4 Sobald Sie auf die Schaltfläche **Finde** klicken, wird die Ergebnisliste im unteren Teil des Fensters befüllt. Passende Ressourcen werden mit einer Gesamtbewertung für alle gesuchten Fähigkeiten, ihrer Verfügbarkeit und einer Auswertung des Suchergebnis aufgelistet.

5 Haben Sie eine oder mehrere passende Ressourcen gefunden, so können Sie diese mit einem Klick auf das Pfeil-Symbol direkt einem Projekt zuordnen.

6 Beenden Sie die Suche mit einem Klick auf die **Schließen**-Schaltfläche.

> **Tipps**
>
> Das Fähigkeitenmanagement ist eine zusätzliche Option von Onepoint Project, die eine separate Lizenzierung erfordert. Ist diese Option nicht lizenziert, so fehlt auch die entsprechende Suchfunktion.

5.1.9 Importieren von Benutzern als Ressourcen

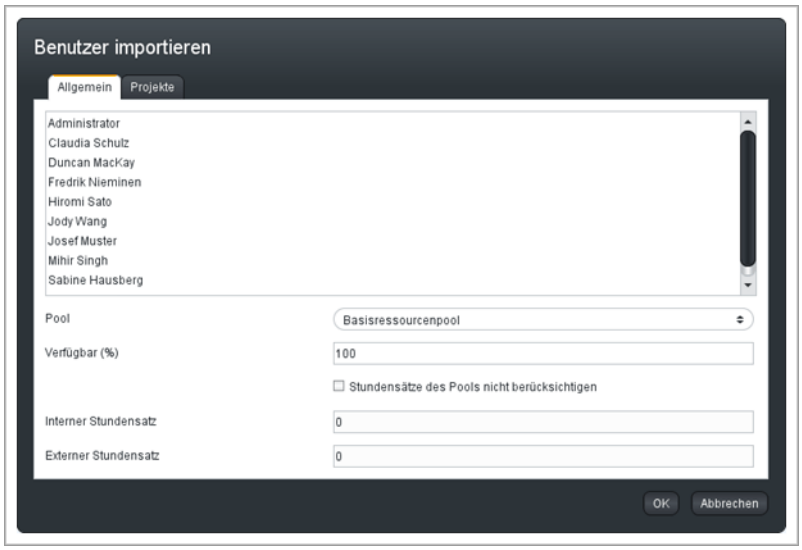
Ressourcen können auch angelegt werden, indem man bestehende Benutzerkonten importiert. Mehrere Ressourcen können in einem Schritt erzeugt werden, wenn die Ressourcen dem gleichen Ressourcenpool zugeordnet werden, die gleiche Verfügbarkeit und den gleichen Stundensatz haben.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Ressourcen** in der Funktionsgruppe **ORGANISATION**.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer importieren** in der Symbolleiste.

3 Ein neuer Dialog mit zwei Karteireitern öffnet sich.

4 Auf dem ersten Karteireiter **Allgemein** wird eine Liste aller in Onepoint Project verfügbaren Benutzer angezeigt. Wählen Sie den/die Benutzer, die Sie als Ressource(n) importieren möchten und geben Sie die zusätzlichen Parameter ein.

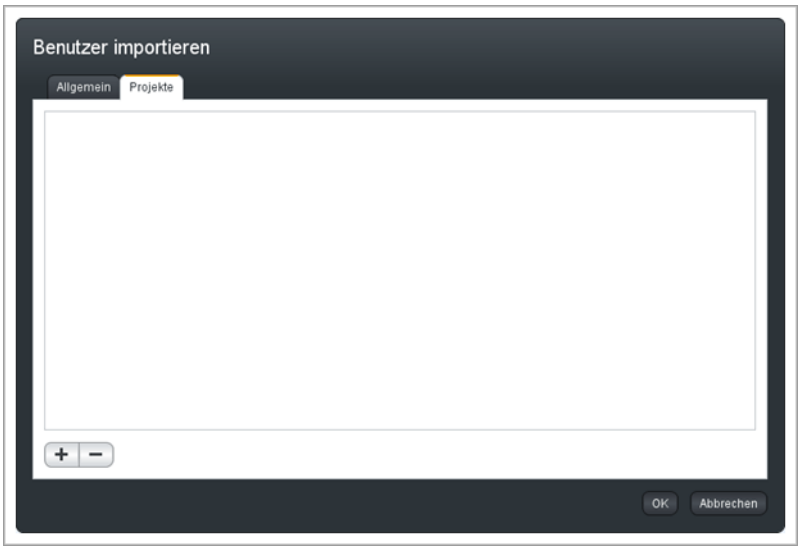


Die Parameter auf dem ersten Karteireiter werden mit einer kurzen Beschreibung in der folgenden Tabelle aufgeführt:

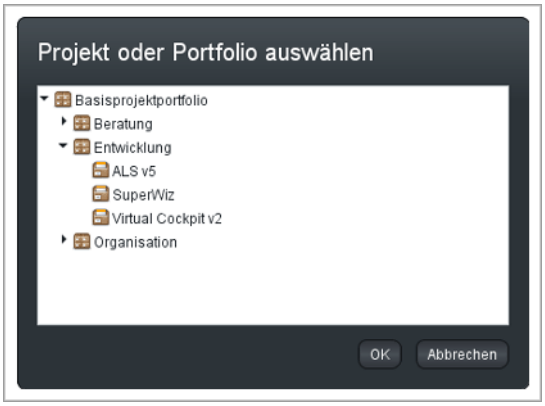
Parameter	Beschreibung
Pool	Wählen Sie den Pool aus, zu dem Sie die neue(n) Ressource(n) hinzufügen möchten.
Verfügbar (%)	Gibt die pauschale Verfügbarkeit der Ressource für die Projektplanung an. 100% entspricht einer Vollzeit-Ressource, 50% einer Halbtags-Ressource. Projektmanager können Ressourcen nur bis zur pauschalen Verfügbarkeit einplanen.
Stundensatz des Pools nicht berücksichtigen	Wenn dieses Ankreuzfeld angewählt ist, können die von dem übergeordneten Pool vorgegebenen Stundensätze für die Ressource geändert werden.
Interner Stundensatz	Der interne Stundensatz einer Ressource wird für die automatische Berechnung der Personalkosten verwendet. Er kann explizit eingegeben oder vom Stundensatz des übergeordneten Pools übernommen werden.
Externer Stundensatz	Der externe Stundensatz einer Ressource wird für die automatische Berechnung der Erlöse verwendet. Er kann explizit eingegeben oder vom Stundensatz des übergeordneten Pools übernommen werden.

Der entsprechende Benutzer wird automatisch als der verknüpfte Benutzer für die Ressource eingesetzt.

5 Auf dem zweiten Karteireiter **Projekte** können Sie die Projekte, denen Sie die neue(n) Ressourcen zuordnen möchten, auswählen.



Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche. Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem die Projekte aufgelistet sind und ausgewählt werden können. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Projekt oder Portfolio auswählen**.



Die Zuordnung zu einem Projekt kann nach Auswahl des Projekts mit einem Klick auf das Minus-Symbol unterhalb der Liste wieder gelöscht werden.

6 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Benutzer importieren**.

7 Onepoint Project fügt die neue(n) Ressource(n) zu dem Ressourcenpool, der für den Import der Benutzer ausgewählt wurde, hinzu.

5.1.10Karteireiter Zuordnung

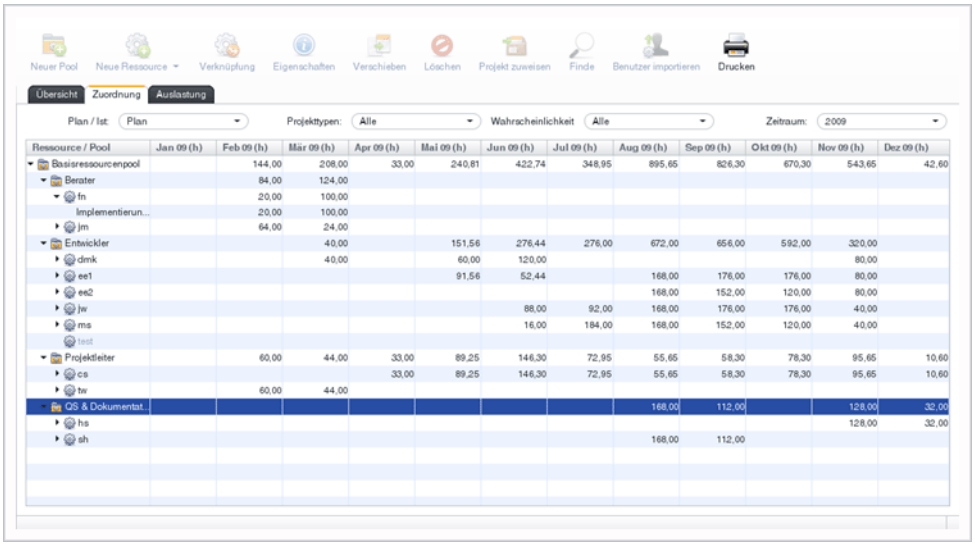
Der zweite Karteireiter bietet eine Auflistung des zugeordneten Aufwands aller Ressourcen über alle Projekte.

Auf einen Blick kann leicht erfasst werden, wie hoch die Zurdnung in den verschiedenen Zeitabschnitten ist.

Im linken Teil der Hauptoberfläche wird ein Baum aus Ressourcenpools und Ressourcen angezeigt. Die Pools dienen als Ordner und Unterordner, die die Ressourcen enthalten. Sie können mit Mausklicks auf die schwarzen Pfeile, die Pools mit Elementen kennzeichnen, durch die Ressourcenpools navigieren.

Die Hauptoberfläche zeigt die Zuordnung pro Monat für ein ausgewähltes Kalenderjahr an. Für die Ressourcenpools wird die aufsummierte Zuordnung angezeigt.

Oberhalb des Diagramms kann ausgewählt werden, ob in der Tabelle die Plan- oder Ist-Werte angezeigt werden sollen. Zudem können die Daten auf einen bestimmten Projekttyp beschränkt werden. Es kann auch ausgewählt werden, dass nur Projekte mit einer bestimmten Wahrscheinlichkeit (**Alle**, **Entschieden (100%)**, **Forecast (99%)**, **Pipeline (75%)**, **Upside (50%)**) für die Umsetzung berücksichtigt werden. Schließlich kann das Kalenderjahr ausgewählt werden.



Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in die Tabelle öffnet sich ein Kontextmenü mit den beiden Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Das Diagramm kann als csv- oder Bilddatei gespeichert werden. Damit steht es für andere Anwendungen zur Verfügung.

Symbolleiste

Die Symbolleiste oberhalb des Diagramms enthält nur eine Schaltfläche, um das Diagramm auszudrucken.

5.1.11 Karteireiter Auslastung

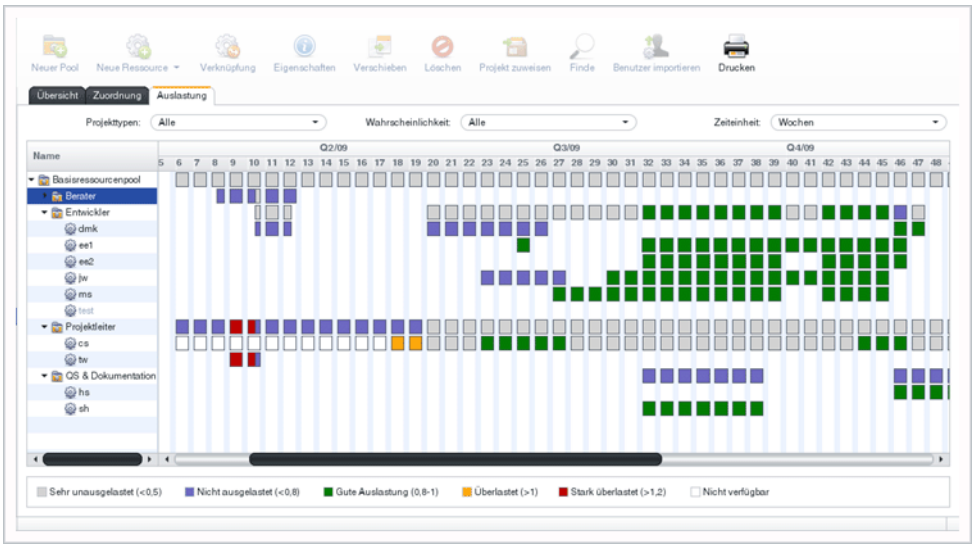
Der dritte Karteireiter bietet eine graphische Aufstellung der Auslastung aller Ressourcen über alle Projekte in Echtzeit.

Auf einen Blick kann leicht erfasst werden, welche Ressourcen nicht mit voller Kapazität eingeplant sind und welche überlastet sind.

Im linken Teil der Hauptoberfläche wird ein Baum aus Ressourcenpools und Ressourcen angezeigt. Die Pools dienen als Ordner und Unterordner, die die Ressourcen enthalten. Sie können mit Mausklicks auf die schwarzen Pfeile, die Pools mit Elementen kennzeichnen, durch die Ressourcenpools navigieren.

Die Hauptoberfläche zeigt ein Balkendiagramm mit der Auslastung der Ressourcen während den folgenden Wochen/Monaten. Für die Ressourcenpools wird die aufsummierte Ressourcenauslastung angezeigt.

Oberhalb des Diagramms kann die Auslastung auf einen bestimmten Projekttyp beschränkt werden. Es kann auch ausgewählt werden, dass nur Projekte mit einer bestimmten Wahrscheinlichkeit (**Alle**, **Entschieden (100%)**, **Forecast (99%)**, **Pipeline (75%)**, **Upside (50%)**) für die Umsetzung berücksichtigt werden. Zudem kann die Einheit der Zeitachse ausgewählt werden (**Tage**, **Wochen oder Monate**).

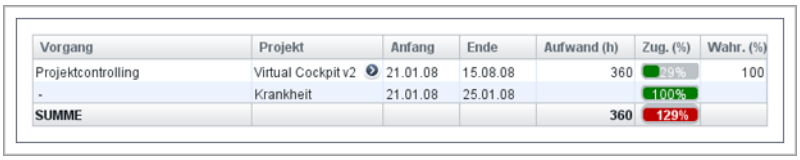


Erscheinungsbild des Balkendiagramms

Für jede Ressource, die im Ressourcenbaum links vom Diagramm angezeigt wird, wird ein Auslastungsbalken angezeigt. Für die Ressourcenpools werden die gemittelten Auslastungen angezeigt.

Unter dem Diagramm gibt es eine Beschreibung der Farben mit den zugewiesenen Auslastungen. Die Auslastung ist bezogen auf die pauschale Verfügbarkeit der Ressource.

Bewegt man die Maus über einen Abschnitt eines Balkens, so öffnet sich ein kleines Fenster, das die Vorgänge anzeigt, für die die Ressource eingeplant ist. Der Name des Projekts, das Anfangs- und Enddatum des Vorgangs, der Aufwand in Stunden, der Grad der Zuordnung und die Wahrscheinlichkeit des Projekts werden angezeigt. Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol neben dem Projektnamen gelangt man direkt zum Projektplan. Auch Zeiträume, in denen die Ressource nicht verfügbar ist, werden bei der Auslastung berücksichtigt und in dieser Detailansicht aufgelistet.



Vorgang	Projekt	Anfang	Ende	Aufwand (h)	Zug. (%)	Wahr. (%)
Projektcontrolling	Virtual Cockpit v2	21.01.08	15.08.08	360	29%	100
-	Krankheit	21.01.08	25.01.08		100%	
SUMME				**360**	129%	

Kontextmenü

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in den Zeitplan öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Eintrag **Als Bild speichern**. Das Diagramm kann als Bilddatei gespeichert werden. Damit steht es für andere Anwendungen zur Verfügung.

Symbolleiste

Die Symbolleiste oberhalb des Diagramms enthält nur eine Schaltfläche, um das Diagramm auszudrucken.

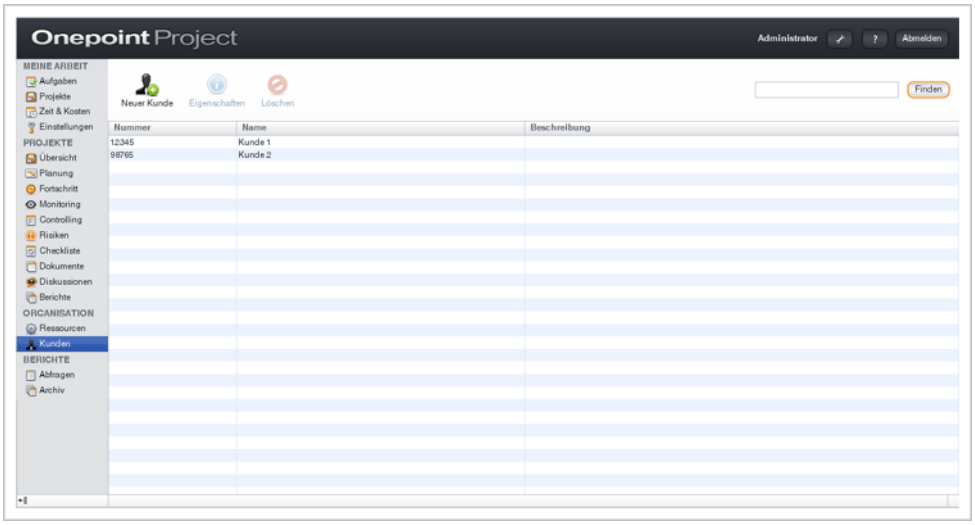
5.2 Kundenwerkzeug

Die dritte Komponente der Werkzeuggruppe ORGANISATION ist das Werkzeug **Kunden**. Hier können Kunden mit allen notwendigen Informationen angelegt und anschließend Projekten zugeordnet werden.

Symbolleiste

Neue Kunden können zu Onepoint Project hinzugefügt werden. Die Eigenschaften bestehender Kunden können angesehen oder bearbeitet werden. Bestehende Kunden können auch gelöscht werden. Für jedes Vorgehen wird ein Piktogramm in der Symbolleiste dargestellt.

Außerdem kann die angezeigte Liste der Kunden mittels eines Suchbegriffs eingeschränkt werden. Der Suchbegriff wird für den Kundennamen angewendet.

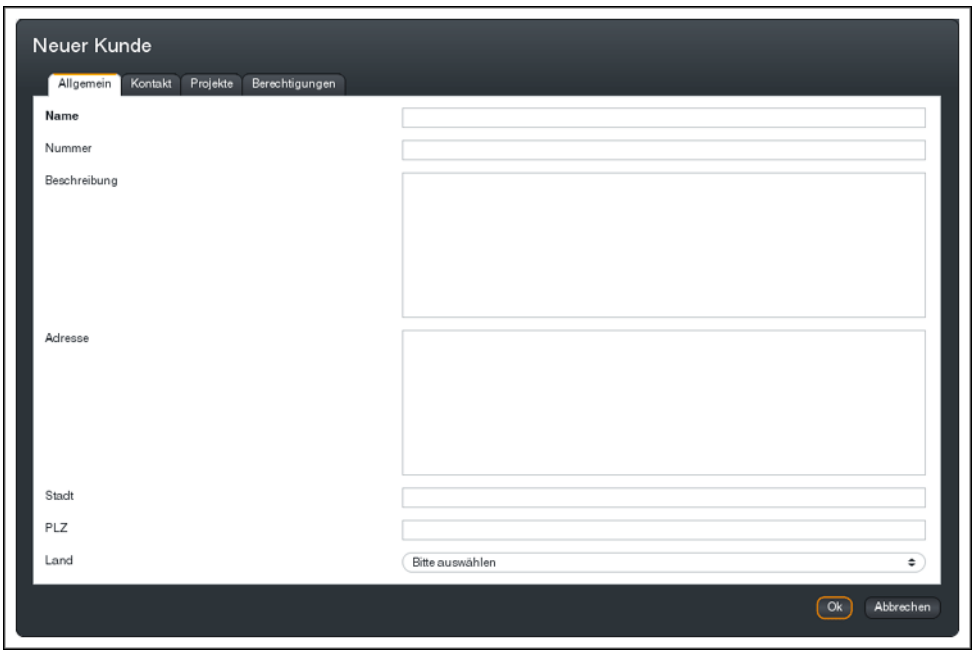


Tabellenspalten

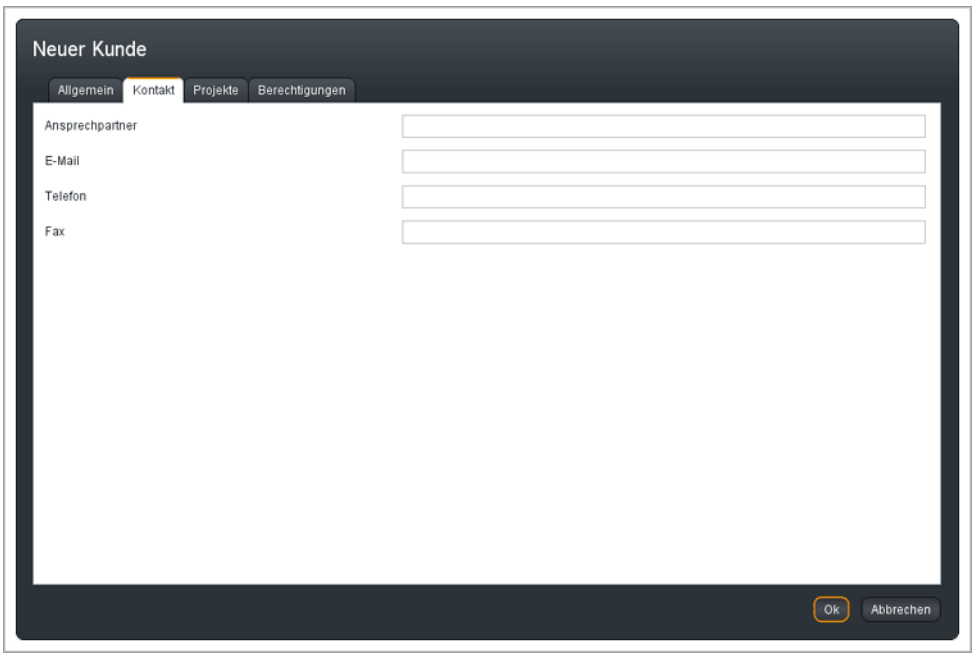
Kunden werden mit ihrer **Kundennummer**, dem **Namen** und einer **Beschreibung** (falls vorhanden) aufgeführt.

Hinzufügen eines neuen Kundens

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Kunden** in der Werkzeuggruppe ORGANISATION.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Neuer Kunde** in der Symbolleiste.
3. Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie auf dem ersten Reiter den **Namen** des neuen Kundens, die Kundennummer und die weiteren Parameter eingeben.



4 Geben Sie auf dem zweiten Reiter den Ansprechpartner und die Kontaktdaten an.



5 Wählen Sie die Berechtigungen für den neuen Kunden auf dem letzten Karteireiter **Berechtigungen**. Eine genaue Beschreibung der Vorgehensweise um dies zu tun, finden Sie in ‘Vergabe von Berechtigungen für Objekte’ auf Seite 241.

6 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.

7 Onepoint Project fügt den neuen Kunden in das System ein.

Eigenschaften eines Kundens

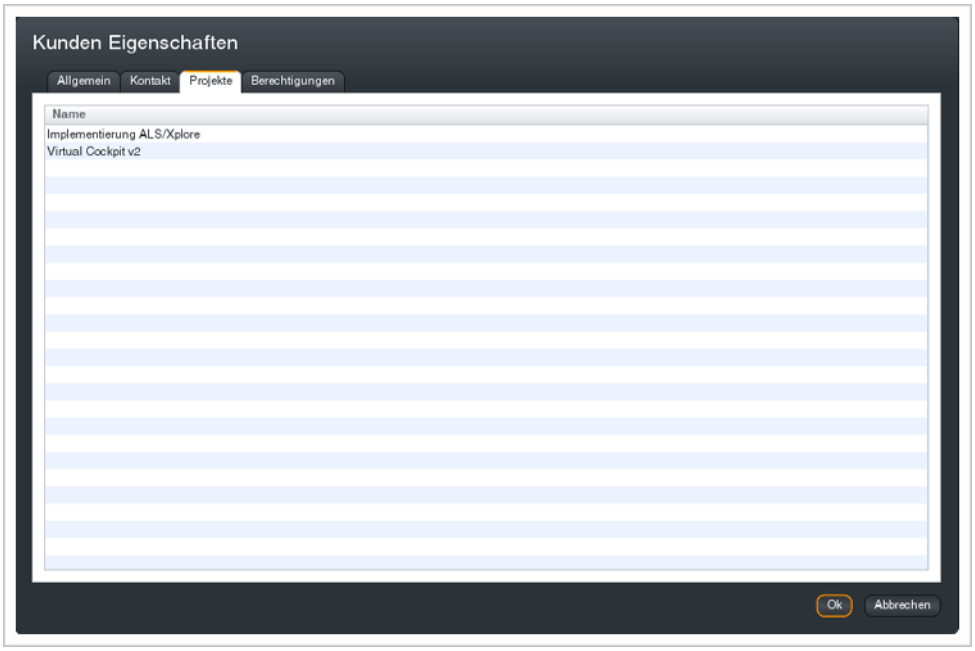
Die Parameter bestehender Kunden können angesehen oder bearbeitet werden:

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Kunden** in der Werkzeuggruppe ORGANISATION.

2 Wählen Sie den Kunden, den Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau des Dialogs zum Bearbeiten eines Kundens ist identisch mit dem Dialog für das Hinzufügen eines Kundens (siehe ‘Hinzufügen eines neuen Kundens’ auf Seite 182). Auf dem dritten Reiter **Projekte** werden die Projekte aufgelistet, die diesem Kunden zugeordnet sind.



5 Führen Sie Ihre Änderungen in den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

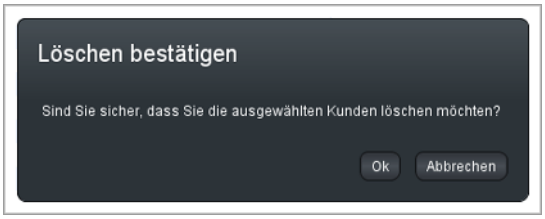
Löschen eines Kundens

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Kunden** in der Werkzeuggruppe ORGANISATION.

2 Wählen Sie den Kunden, den Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden. Es können nur Kunden gelöscht werden, die nicht mit einem Projekt verknüpft sind.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

6 Onepoint Project löscht den Kunden, den Sie zur Löschung ausgewählt haben.

6 Werkzeuggruppe BERICHTE

Onepoint Project verfügt über ein leistungsfähiges Projektberichtssystem mit einem Plugin-Konzept für eine beliebige Anzahl kundenspezifischer Berichte. Solche Berichte können mit Hilfe eines Berichts-Assistenten individuell definiert werden. Die Werkzeuggruppe BERICHTE bietet alle Funktionen, um Projektberichte zu erzeugen und zu archivieren. Sie steht nur Benutzern mit Managerrechten und dem Benutzer Administrator zur Verfügung.

Das integrierte Berichtswesen bietet drei Arten von Berichten:

1. Klassische Berichte, die in der Standardauslieferung von Onepoint Project enthalten sind und deren Abfragen als PDF-Dateien erstellt werden.
2. Sogenannte Schnellabfragen. Diese Abfragen sind so gestaltet, dass wichtige Kennzahlen, die nicht in den Controlling-Komponenten von Onepoint Project zur Verfügung stehen, schnell am Bildschirm erhalten werden.
3. Darüber hinaus können individuelle Berichte definiert werden, deren Abfrage in verschiedenen Ausgabeformaten gespeichert werden kann.

Siehe:

- ‘Werkzeug Abfragen’ auf Seite 188
- ‘Werkzeug Archiv’ auf Seite 198

6.1 Werkzeug Abfragen

Die erste Komponente der Werkzeuggruppe **BERICHTE** wird als **Abfragen** bezeichnet.

Tipps

Die Beispielberichte sind als Vorlagen für kundenspezifische Berichte gedacht. Die Philosopie von Onepoint Project ist, dass verschiedene Unternehmen nie die genau gleichen Berichtsanforderungen haben. Individuell angepasste Berichte können entweder flexibel und schnell von Onepoint oder einer seiner Partnerfirmen erstellt werden oder können mit Hilfe des Berichts-Assistenten definiert werden.

Onepoint Project bietet in der Standard-Auslieferung fünf vorgefertigte Berichte. Drei von ihnen können auch für eine Schnellabfrage genutzt werden. Die Ergebnisse einer Schnellabfrage werden als Tabelle in der Benutzeroberfläche von Onepoint Project dargestellt. Die durch Exportieren erzeugten Abfragen der Standard-Berichte liegen als PDF-Datei vor und werden in einem neuen Browserfenster als PDF-Datei geöffnet. Das Archivieren von Abfragen der Standard-Berichte erfolgt ebenfalls als PDF-Dateien.

Berichtsnavigator

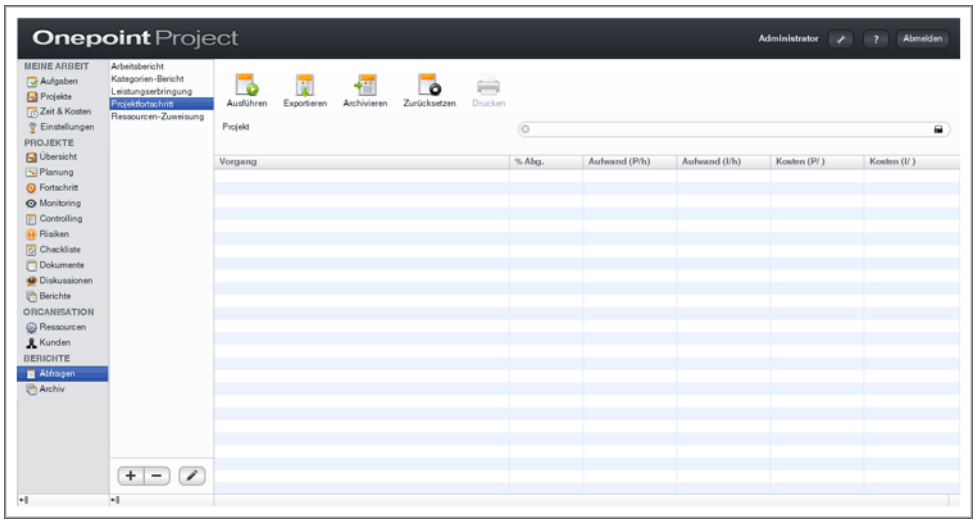
Rechts vom Dock öffnet sich der Berichtsnavigator. Hier kann ein Bericht ausgewählt werden. Dieser Navigator kann mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil links unten minimiert werden. Minimieren Sie den Navigator, wenn mehr Platz erforderlich ist zur Darstellung der Eingabemaske oder der Schnellabfrage.

Diese fünf Berichte stehen als Standardberichte in Onepoint Project zur Verfügung:

- **Projektfortschritt**: Dieser Bericht zeigt für ein Projekt einen Vergleich des Plan- und Ist-Aufwands und der Plan- und Ist-Kosten sowie den Fertigstellungsgrad für jeden Vorgang. Zusätzlich zeigt eine simulierte Ampelfunktion den Status jedes Vorgangs an. Die Plandaten werden aus dem zuletzt freigegebenen Projektplan oder der Basisversion entnommen (siehe Seite 71).
- **Arbeitsbericht**: Dieser Bericht zeigt den Ist-Aufwand und die Ist-Kosten aller Ressourcen, mit denen der Benutzer verknüpft ist. Alle Vorgänge werden getrennt für die entsprechenden Projekte aufgelistet. Der Bericht kann auf einen bestimmten Zeitabschnitt begrenzt werden.
- ‘Werkzeug Abfragen’ auf Seite 188: Dieser Bericht zeigt für ein Projekt die verbleibenden Aufgaben gruppiert nach Ressourcen und Ressourcen-Pools. Der Bericht stellt den gesamten Restaufwand in einem Projekt zur Verfügung.
- **Leistungserbringung**: Dieser Bericht liefert eine Voraussage über die verbleibenden Aufgaben und den Erlös, der in einem bestimmten Zeitabschnitt für alle Ressourcen, mit denen der Benutzer verknüpft ist, zu erwarten ist. Die Vorgänge sind nach Ressourcen-Pool, der Ressource und dem Projekt gruppiert. Der Bericht kann auf einen bestimmten Zeitabschnitt begrenzt werden.
- **Kategorien-Bericht**: Dieser Bericht liefert projektübergreifend die Summe der Ist-Aufwände und Ist-Kosten für jede Kategorie. Der Bericht kann auf einen bestimmten Zeitabschnitt begrenzt werden.

Unterhalb des Berichtsnavigators gibt es drei Symbole für

- das ‘Erstellen eines individuellen Berichts’ (siehe Seite 192): Plus-Symbol
- das ‘Löschen eines individuell erstellten Berichts’ (siehe Seite 196): Minus-Symbol
- das ‘Bearbeiten eines individuell erstellten Berichts’ (siehe Seite 196) : Symbol mit Stift.



Symbolleiste

Für alle Berichte wird die gleiche Symbolleiste oben in der Oberfläche angezeigt. Diese Symbolleiste enthält Schaltflächen, um einen Berichtsabfrage oder eine Schnellabfrage zu erzeugen sowie eine Abfrage zu drucken.

Mit der Schaltfläche **Ausführen** wird die angezeigte Tabelle einer Schnellabfrage mit Daten entsprechend den Parametern, die in der Eingabemaske ausgewählt wurden, gefüllt.

Mit der Schaltfläche **Exportieren** wird eine Berichtsabfrage erzeugt. Für die Standard-Berichte wird diese als PDF-Datei generiert, bei individuell erstellten Berichten stehen verschiedene Ausgabeformate zur Auswahl.

Mit der Schaltfläche **Archivieren** wird eine Berichtsabfrage erzeugt und in die Onepoint Project Datenbank gespeichert. Die erzeugte Abfrage ist im ‘Werkzeug Archiv’ (siehe Seite 198) zugänglich. Für die Standard-Berichte wird die Abfrage als PDF-Datei generiert, bei individuell erstellten Berichten stehen verschiedene Ausgabeformate zur Auswahl.

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** wird die Eingabemaske (die für die Erzeugung eines Berichts oder einer Schnellabfrage genutzt wird) zurückgesetzt. Auch die Daten der Schnellabfrage, die in der Oberfläche dargestellt werden, werden gelöscht.

Mit der Schaltfläche **Drucken** kann die dargestellte Ansicht einer Schnellabfrage gedruckt werden.

Für eine genaue Beschreibung der Funktionen in der Symbolleiste, siehe:

- ‘Schnellabfrage ausführen’ auf Seite 190
- ‘Berichtsabfrage exportieren’ auf Seite 191
- ‘Berichtsabfragearchivieren’ auf Seite 191

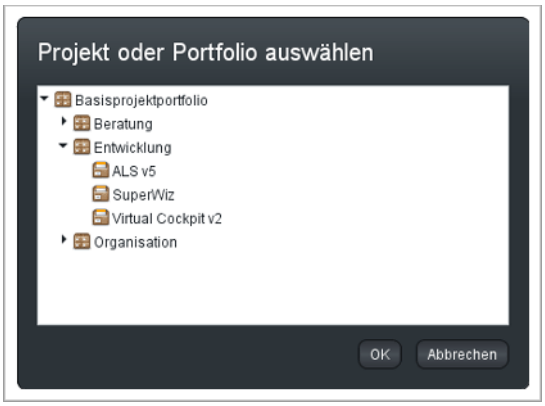
Hauptteil der Oberfläche

Im Hauptteil der Oberfläche werden die Parameter angezeigt, die für die Erzeugung des ausgewählten Berichts eingegeben werden müssen. Wenn ein Bericht ausgewählt wurde, für den eine Schnellabfrage zur Verfügung steht, wird auch die leere Abfragetabelle dargestellt. Wenn keine Schnellabfrage für einen Bericht zur Verfügung steht, ist der Hauptteil der Oberfläche grau. Unten wird eine Meldung angezeigt **(Es existiert keine Schnellabfrage zu diesem Bericht)**.

Die Eingabemaske kann die folgenden Parameter enthalten:

- **Projekt**: Diese Angabe wird für die Berichte **Projektfortschritt** und **Ressourcen-Zuweisung** benötigt.

  Klicken Sie auf die **Projekt**-Schaltfläche. Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem die Projekte in Onepoint Project aufgelistet sind und ausgewählt werden können. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Projekt oder Portfolio auswählen**.



- **Benutzer**: Diese Angabe wird für die Berichte **Arbeitsbericht** und **Leistungserbringung** benötigt.

  Klicken Sie auf die **Benutzer**-Schaltfläche. Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem die Benutzer und Gruppen in Onepoint Project aufgelistet und ausgewählt werden können. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Benutzer oder Gruppe auswählen**.

- **Anfang** und **Ende**: Diese Angabe wird für die Berichte **Arbeitsbericht**, **Leistungserbringung** und **Kategorienbericht** benötigt.

  Das Datum kann direkt in die Felder eingegeben werden. Wenn Sie auf den kleinen Pfeil rechts der Felder klicken, öffnet sich ein Kalender-Dialog, in dem Sie das passende Datum auswählen können.

6.1.1 Schnellabfrage ausführen

Eine Schnellabfrage eines Berichts steht nur zur Verfügung, wenn die Ergebnisse in einer einfachen Tabelle anschaulich auf dem Bildschirm dargestellt werden können.

Für die folgenden Standardberichte in Onepoint Project gibt es eine Schnellabfrage:

- **Projektfortschritt**: Diese Abfrage zeigt für ein Projekt den Vergleich von Plan- und Ist-Aufwand, Plan- und Ist-Kosten sowie für jeden Vorgang den Fertigstellungsgrad.
- **Arbeitsbericht**: Diese Abfrage zeigt den Gesamt-Ist-Aufwand und die Gesamtkosten aller Ressourcen, mit denen der Benutzer verknüpft ist.
- **Kategorien-Bericht**: Diese Abfrage gibt den Gesamt-Ist-Aufwand und die Gesamtkosten für jede Kategorie über alle Projekte hinweg. Die Abfrage kann auf eine bestimmte Zeitspanne beschränkt werden.

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Abfragen** in der Werkzeuggruppe **BERICHTE**.
2. Wählen Sie im Berichtsnavigator den Bericht aus, für den eine Schnellabfrage möglich ist.

3 Geben Sie die Berichtsparameter in die Eingabemaske ein.

4 Wählen Sie die Schaltfläche **Ausführen** in der Symbolleiste.

5 Das Ergebnis der Schnellabfrage wird als Tabelle in der Benutzeroberfläche von Onepoint Project dargestellt.

6 Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Drucken** in der Symbolleiste kann das Ergebnis der Schnellabfrage gedruckt werden.

7 Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in die Tabelle öffnet sich ein Kontextmenü mit den Einträgen **Als Tabelle speichern** und **Als Bild speichern**. Die Ergebnisse der Schnellabfrage können als Csv-Datei oder Bilddatei gespeichert werden. Damit stehen sie für andere Anwendungen zur Verfügung.

6.1.2 Berichtsabfrage exportieren

Ein Bericht kann erzeugt und in einem neuen Browserfenster geöffnet werden:

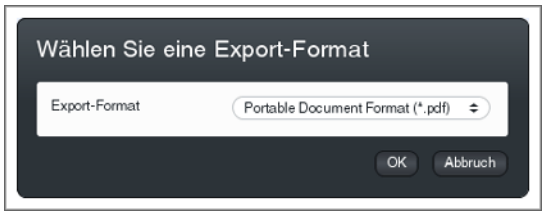
1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Abfragen** in der Werkzeuggruppe **BERICHTE**.

2 Wählen Sie im Berichtsnavigator den Bericht aus, für den Sie eien Abfrage erstellen möchten.

3 Geben Sie die Berichtsparameter in die Eingabemaske ein.

4 Wählen Sie die Schaltfläche **Exportieren** in der Symbolleiste.

5 Haben Sie einen individuell erstellten Bericht gewählt, so öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie das Ausgabeformat auswählen können. Zur Auswahl stehen: PDF, XLS, CSV und HTML.



Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Auswahl zu bestätigen.

6 Der Bericht wird erzeugt und direkt angezeigt.

7 Der Bericht kann gedruckt werden oder im Dateisystem abgespeichert werden, indem man die Standardfunktionalitäten des zur Anzeige verwendeten Programms nutzt.

Tipps

Sie müssen das Öffnen von Popup-Fenstern in Ihrem Browser zulassen. Werden Popup-Fenster unterdrückt, kann ein PDF-Bericht nicht in einem neuen Browser-Fenster geöffnet werden.

6.1.3 Berichtsabfragearchivieren

Ein Bericht kann erzeugt und direkt in das Berichtsarchiv von Onepoint Project gespeichert werden.

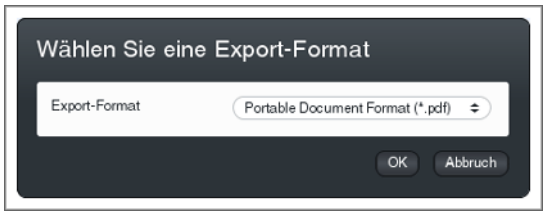
1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Abfragen** in der Werkzeuggruppe **BERICHTE**.

2 Wählen Sie im Berichtsnavigator den Bericht aus, den Sie archivieren möchten.

3 Geben Sie die Berichtsparameter in der Eingabemaske ein.

4 Wählen Sie die Schaltfläche **Archivieren** in der Symbolleiste.

5 Haben Sie einen individuell erstellten Bericht gewählt, so öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie das Ausgabeformat auswählen können. Zur Auswahl stehen: PDF, XLS, CSV und HTML.



Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Auswahl zu bestätigen.

6 Der Bericht wird erzeugt und im Berichtsarchiv von Onepoint Project gespeichert.

7 Der Bericht kann im ‘Werkzeug Archiv’ (siehe Seite 198) angesehen werden.

6.1.4 Erstellen eines individuellen Berichts

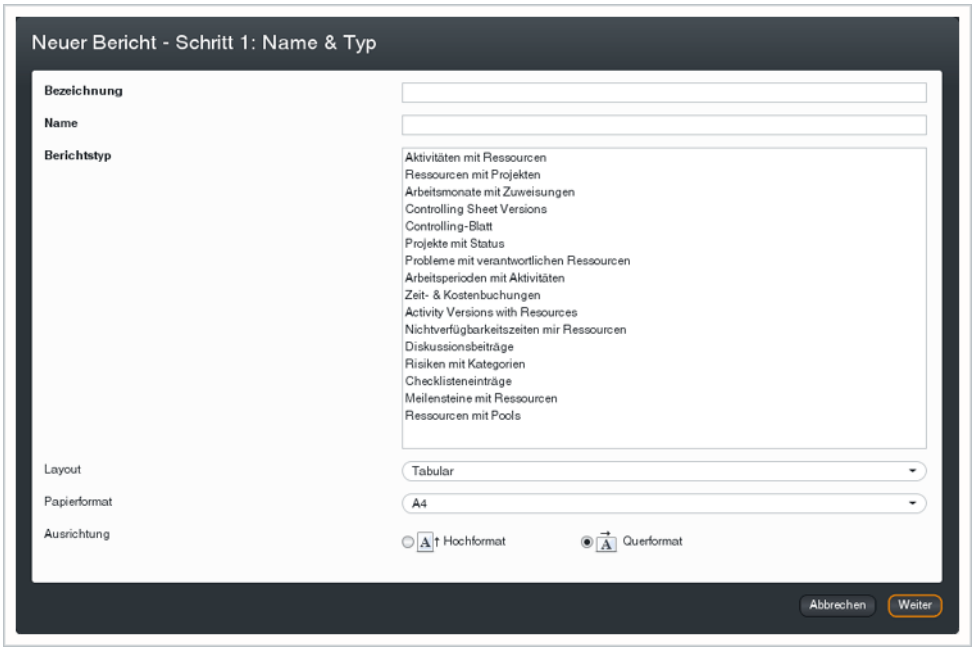
Sie können eigene Berichte definieren, indem Sie für die anzuzeigenden Berichtsspalten die Felder aus der Datenbank zusammenstellen. Die Ergebniszeilen können nach ausgewählten Feldern gruppiert und sortiert werden. Die Selektion der Daten kann durch entsprechende Berichtskriterien oder Eingabeparameter eingegrenzt werden. Schließlich können dem Bericht auch individuelle Berechtigungen zugewiesen werden.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Abfragen** in der Werkzeuggruppe **BERICHTE**.

2 Klicken Sie auf das Plus-Symbol unterhalb des Berichtsnavigators.

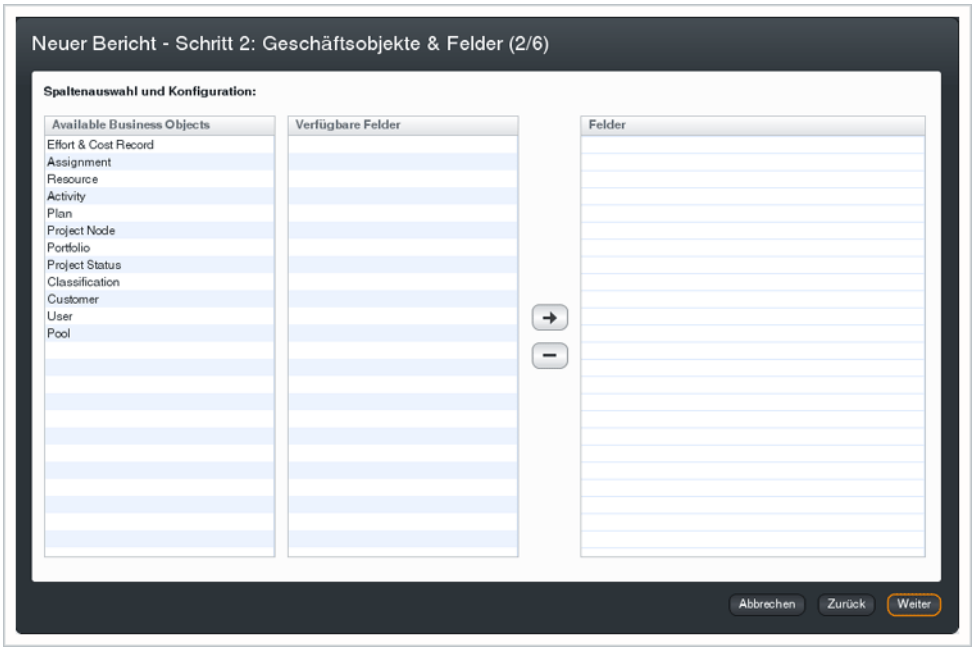
3 Es öffnet sich ein Berichtsassistent in einem neuen Fenster, der Sie bei der Erstellung eines individuellen Berichts in fünf Schritten unterstützt.

4 Im ersten Schritt geben Sie bitte eine Bezeichnung des Berichts ein und wählen den paassenden Berichtstyp aus der angebotenen Liste aus. Ausserdem können Sie das Layout (Tabular ider Matrix), das Papierformat (USLetter oder A4) und die Ausrichtung (Hoch- oder Querformat) wählen.



Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

5 Im zweiten Schritt wird Ihnen eine Auswahl der verfügbaren Datenbankfelder angezeigt. Zunächst müssen Sie in der linke Liste eines der verfügbaren Business-Objekte auswählen. Wählen Sie anschließend in der Liste in der Mitte die Felder aus, die Sie im Bericht anzeigen möchten. Durch einen Klick auf die Pfeil-nach-rechs-Taste werden die ausgewählten Felder übernommen. Durch eine Klick auf das Minus-Symbol können nach rechts übernommene Felder wieder entfernt werden.

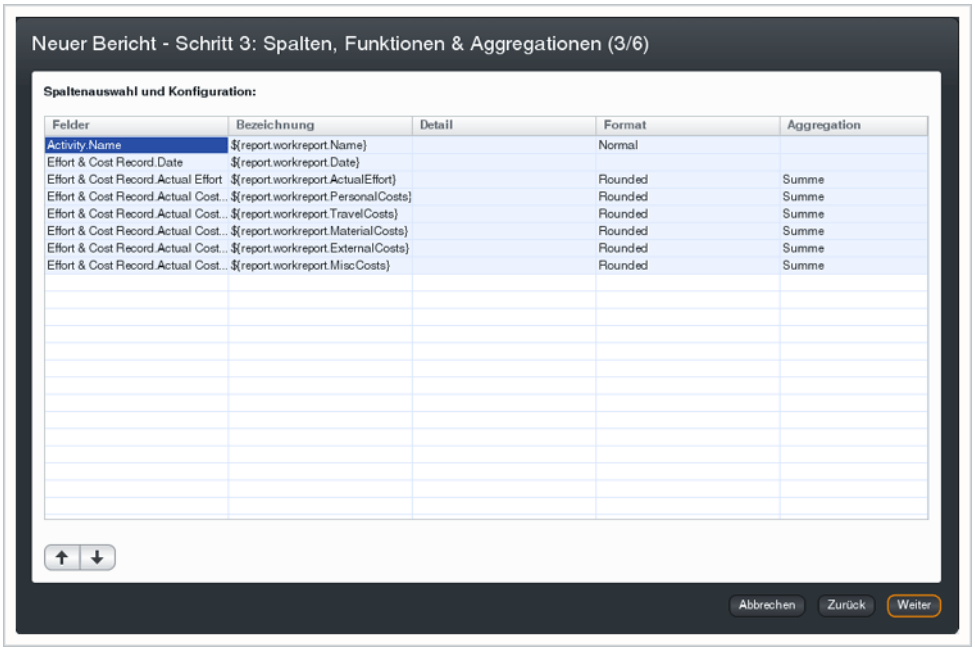


Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

6 Im dritten Schritt kann die Reihenfolge der im Bericht als Spalten dargestellten Felder durch Nutzung der beiden Pfeil-nach-oben- und Pfeil-nach-unten-Symbole verändert werden.

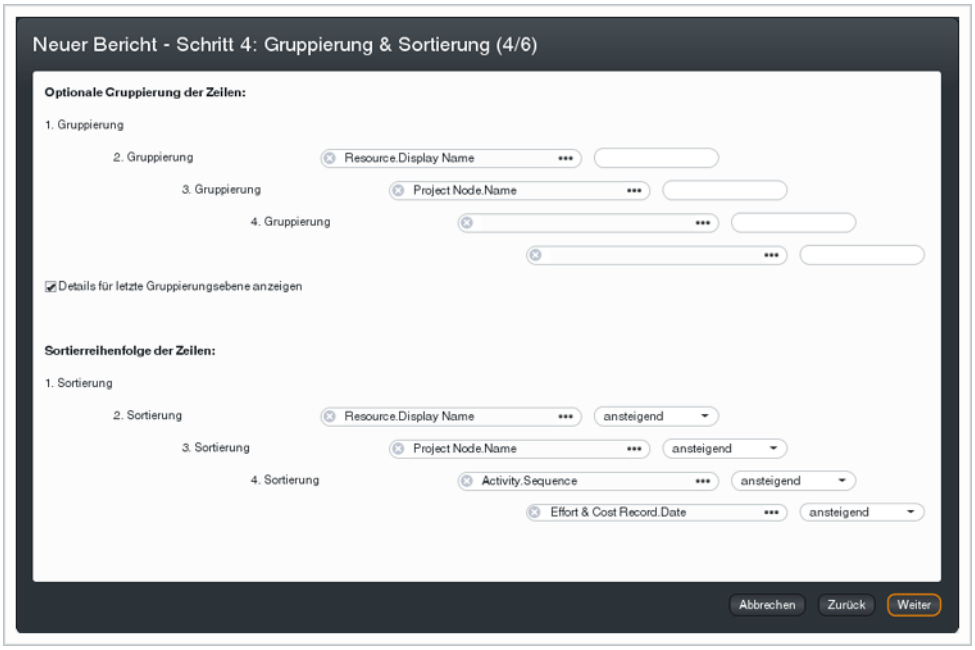
Für jedes ausgewählte Feld kann zusätzlich eine Aggregation der Daten ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen

- Summe
- Durchschnitt
- Minimum
- Maximum
- Anzahl
- Anzahl verschiedener



Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

7 Im vierten Schritt können Sie jeweils bis zu vier Kriterien für die Gruppierung und Sortierung der Zeilen angeben. Wählen Sie jeweils aus der Auswahl das passende Datenbankfeld aus.

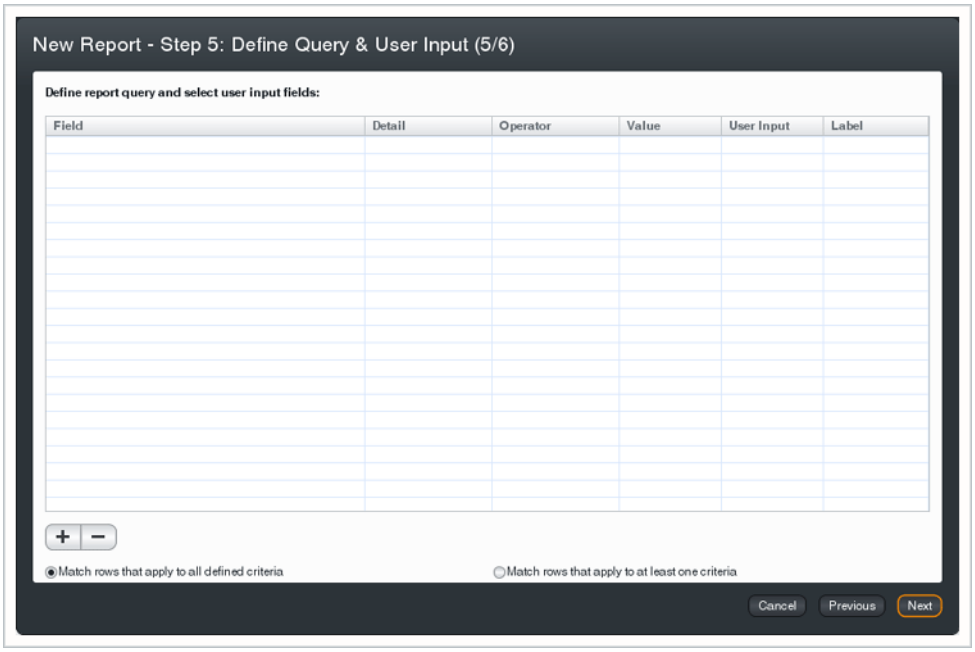


Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

8 Im fünften Schritt legen Sie die Kriterien fest, wie die Datenselektion für den Bericht eingeschränkt werden soll. Sie können entweder feste Werte für Felder definieren oder Eingabeparameter festlegen, die bei jeder Berichtsabfrage befüllt werden müssen. Durch einen Klick auf das Plus-Symbol fügen Sie ein Kriterium/Parameter ein. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Felder das passende Feld aus und legen Sie in der zweiten Spalte den passenden Operator fest. Zur Auswahl als Operator stehen hier

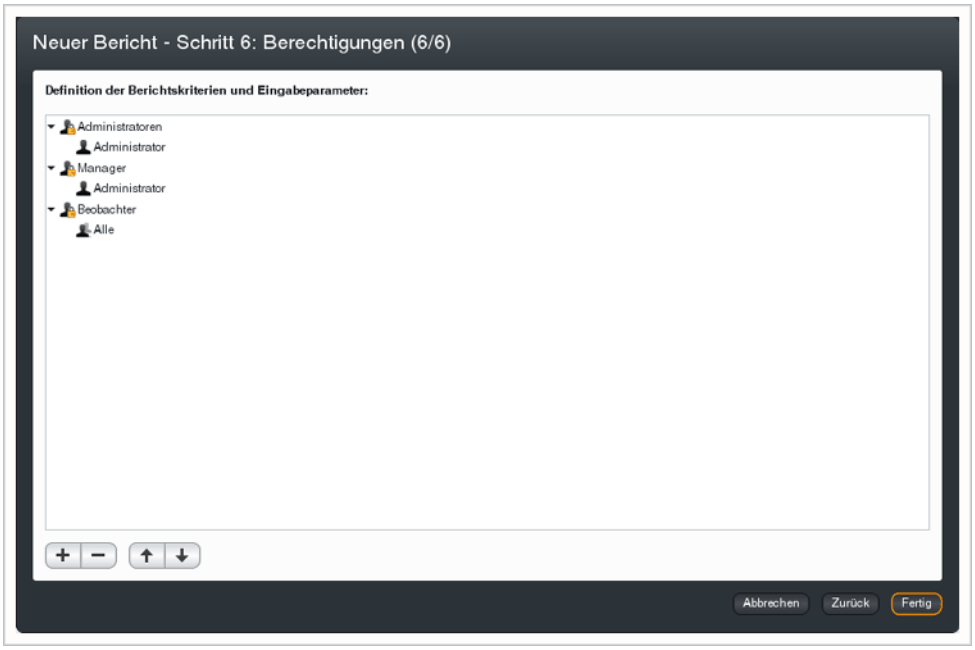
- gleich
- größer als
- kleiner als
- größer gleich
- kleiner gleich
- ungleich
- ähnlich.

In der nächsten Spalte geben Sie den Wert für den Operator ein. Die letzten beiden Spalten legen fest, ob es sich um einen Eingabeparameter handelt. Die Bezeichnung des Feldes bei der Eingabe legen Sie mit dem Eingabetitel fest.



Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

9 Im letzten Schritt legen Sie die Berechtigungen für den neuen Bericht fest. Eine genaue Beschreibung der Vorgehensweise um dies zu tun, finden Sie in ‘Vergabe von Berechtigungen für Objekte’ auf Seite 241.

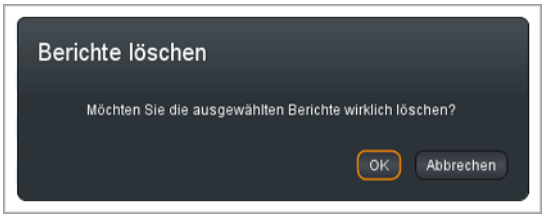


Klicken Sie auf **Fertig**, um die Berichtserstellung abzuschließen.

Der Bericht wird in Onepoint Project gespeichert und steht im Berichtsnavigator für das Ausfühen von Abfragen zur Verfügung.

6.1.5 Löschen eines individuell erstellten Berichts

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Abfragen** in der Werkzeuggruppe **BERICHTE**.
2. Wählen Sie im Berichts-Navigator den Bericht, den Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden. Die fünf Standard-Berichte, die in der Auslieferung von Onepoint Project enthalten sind, können nicht gelöscht werden.
3. Klicken Sie auf das Minus-Symbol unterhalb des Berichtsnavigators..
4. Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



5. Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

Onepoint Project löscht den/die Bericht(e), die Sie zur Löschung ausgewählt haben.

6.1.6 Bearbeiten eines individuell erstellten Berichts

Die Eigenschaften bestehender individuell erstellter Berichte können angesehen oder bearbeitet werden.

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Abfragen** in der Werkzeuggruppe **BERICHTE**.
2. Wählen Sie den Bericht, für den Sie die Eigenschaften bearbeiten möchten. Die fünf Standard-Berichte, die in der Auslieferung von Onepoint Project enthalten sind, können nicht bearbeitet werden.

3 Klicken Sie auf das Schreib-Symbol unterhalb des Berichtsnavigators.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau des Dialogs zum Bearbeiten eines Berichts ist identisch mit dem Dialog für das Erstellen eines individuellen Berichts (siehe ‘Erstellen eines individuellen Berichts’ auf Seite 192).

5 Führen Sie Ihre Änderungen bei den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

6.2 Werkzeug Archiv

Die zweite Komponente der Werkzeuggruppe **BERICHTE** ist das **Archiv**.

Tipps

Der Bericht-Archivierungszeitraum kann von einem Administrator in den System-‘Einstellungen’ (siehe Seite 220) von Onepoint Project festgelegt werden. Ältere Berichte werden automatisch durch das System gelöscht.

Onepoint Project bietet ein Archiv aller Berichtsabfragen, die unter Verwendung der Schaltfläche **Archivieren** in der Komponente **Abfragen** (siehe ‘Berichtsabfragearchivieren’ auf Seite 191) erstellt wurden. Die Berichte werden in einer Liste aufgeführt.

Berichte aus dem Berichtsarchiv, die projektspezifische Daten enthalten, stehen für die einzelnen Projekte auch im ‘Werkzeug Berichte’ (siehe Seite 158) zur Verfügung. Dies sind aus den Standardberichten die Berichte **Projektfortschritt** und **Ressourcen-Zuweisung.**

Tabellenspalten

Der Berichte werden im Archiv mit den folgenden Parametern aufgeführt:

Parameter	Beschreibung
Name	Name der Berichtsabfrage (zusammengesetzt aus dem Berichtsnamen, der Erstellungszeit und dem Dateiformat).
Typ	Gibt den Berichtstyp wieder.
Erstellt von	Der Name des Benutzers, der ddie Abfrage erstellt hat.
Erstellt am	Der Zeitpunkt, an dem die Abfrage erstellt wurde.

Kontextmenü

Im Berichtsarchiv steht kein Kontextmenü zur Verfügung. Mit einem Doppelklick auf einen Bericht in der Liste wird die Datei im entsprechenden Programm zur Anzeige geöffnet.

Tipps

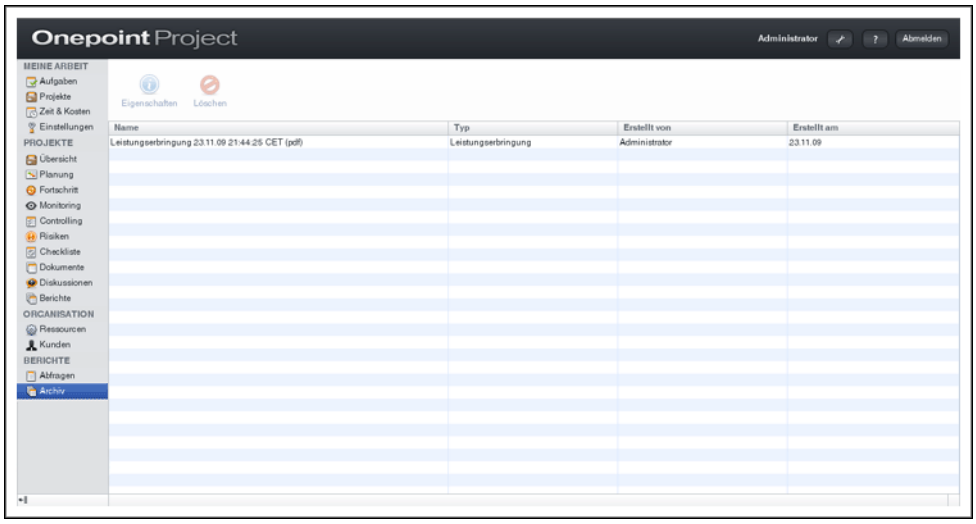
Sie müssen das Öffnen von Popup-Fenstern in Ihrem Browser zulassen. Werden Popup-Fenster unterdrückt, kann ein PDF-Bericht nicht in einem neuen Browser-Fenster geöffnet werden.

Symbolleiste

Eine Symbolleiste mit zwei Schaltflächen steht oben zur Verfügung. Die Parameter eines Berichts können eingesehen werden mit der Schaltfläche **Eigenschaften**. Mit der Schaltfläche **Löschen** kann ein Bericht von Hand gelöscht werden.

Für eine genaue Beschreibung der Funktionen in der Symbolleiste, siehe:

- ‘Eigenschaften eines archivierten Berichts ansehen’ auf Seite 199,
- ‘Löschen eines archivierten Berichts’ auf Seite 199.



6.2.1 Eigenschaften eines archivierten Berichts ansehen

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Archiv** in der Werkzeuggruppe **BERICHTE**.

2 Wählen Sie den Bericht aus, für den Sie die Eigenschaften ansehen möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neues Dialogfenster mit zwei Karteireitern öffnet sich, in dem Sie die Parameter ansehen können.

5 Auf dem zweiten Karteireiter **Berechtigungen** können Sie die Berechtigungen für den Bericht einsehen.

6 Nachdem Sie die Parameter angesehen haben, klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche. Das Fenster wird geschlossen.

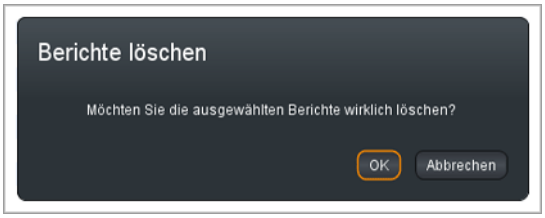
6.2.2 Löschen eines archivierten Berichts

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Archiv** in der Werkzeuggruppe **BERICHTE**.

2 Wählen Sie den Bericht, den Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

6 Onepoint Project löscht den/die Bericht(e), die Sie zur Löschung ausgewählt haben.

7 Systemeinstellungen

Die Systemeinstellungen sind nur zugänglich für den Benutzer Administrator. In den Systemeinstellungen sind alle Funktionalitäten, die für die Inbetriebsetzung von Onepoint Project notwendig sind, enthalten. Außerdem können kundenspezifische Attribute für verschiedene Objekte definiert werden.

Der Benutzer **Administrator** kann in den Systembereich wechseln, indem er das Schraubenschlüssel-Symbol oben rechts in der Anwendung anklickt. Ein Dock mit zwei neuen Werkzeuggruppen für das Anpassen und Administrieren wird geladen. Mit einem weiteren Klick auf das Schraubenschlüssel-Symbol (das jetzt orange gefärbt ist, um anzuzeigen, dass der Benutzer sich im Systembereich befindet) kehrt der Benutzer zu der normalen Benutzeroberfläche von Onepoint Project zurück.

In der Werkzeuggruppe **ANPASSEN** können verschiedene Typen von Portfolios, Projekten, Ressourcenpools und Ressourcen definiert werden. Jeder Typ kann individualisiert werden, indem zusätzliche Attribute für die Objekte festgelegt werden. Außerdem können alle Vorgänge mit weiteren Attributen ergänzt werden. Bei der Definition von Projekttypen gibt es darüberhinaus die Möglichkeit, Tätigkeiten zu definieren, die jedem Vorgang zugeordnet werden.

Für die einzelnen Werkzeuge können Benutzerebenen definiert werden, die Zugriffsrechte auf das Werkzeug besitzen sollen.

Für die spezifische Nutzung von Onepoint Project können Kostentypen und Nichtverfügbarkeitstypen definiert werden. Zur weiteren Spezifizierung von Projekten können Projektstatus, Klassifizierungen und Projektrollen angelegt werden. Darüberhinaus können Vorgangskategorien, Ergebnisstatus, Risikokategorien und Problem-Eskalationsstufen festgelegt werden.

In der Werkzeuggruppe **ADMINISTRIEREN** können zahlreiche Systemeinstellungen, die für das gesamte Onepoint Project-System gültig sind, im Werkzeug Einstellungen festgelegt werden. Zudem können die Benutzer, Fähigkeiten und Kalender administriert werden.

Das **Nachrichten**-Werkzeug erlaubt es, für verschiedene Ereignisse festzulegen, dass Benutzer mit einer bestimmten Rolle über dieses Ereignis per E-Mail benachrichtigt werden.

Der Systembereich erlaubt auch, die gesamte Projektdatenbank in einem datenbankunabhängigen XML-Format zu sichern und daraus wiederherzustellen. Auch das Löschen des Datenbankinhalts kann mit dem **Datenbank**-Werkzeug durchgeführt werden.

Alle Informationen über die Software-Lizenz von Onepoint Project stehen in der **Lizenz**-Komponente zur Verfügung.

siehe:

- ‘Werkzeuggruppe ANPASSEN’ auf Seite 202
- ‘Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN’ auf Seite 220

7.1 Werkzeuggruppe ANPASSEN

7.1.1 Definition von Objekttypen

Für die Objekte Portfolios, Projekte, Ressourcenpools und Ressourcen können durch den Administrator beliebige Objekttypen definiert werden. Diese Typen erscheinen dann zur Auswahl in den Dialogen zum Anlegen oder Bearbeiten von Portfolios, Projekten, Ressourcenpools oder Ressourcen.

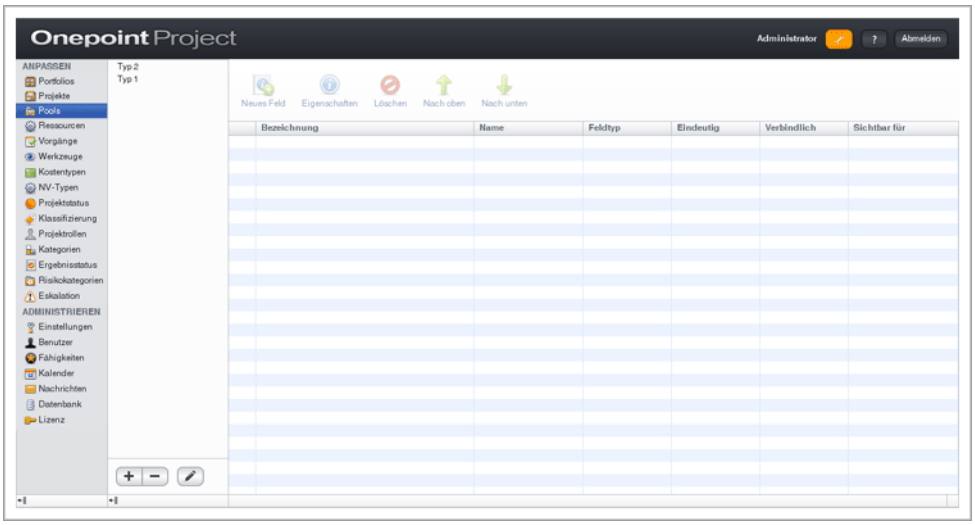
Jeder Objekttyp kann gegenüber dem Standardtyp weitere benutzerdefinierte Felder erhalten. Je nach gewähltem Typ werden die dafür definierten Felder in den Dialogen auf einem eigenem Karteireiter **Benutzerdefiniert** dargestellt.

Für Projekttypen können zusätzlich noch **Tätigkeiten** definiert werden. Diese Tätigkeiten werden bei allen Vorgängen in einem Projekt dieses Typs angezeigt (siehe ‘Bearbeiten der Tätigkeiten’ auf Seite 100) und müssen unter gewissen Voraussetzungen erfüllt werden, um einen Vorgang abzuschließen.

Wählt man in der Werkzeuggruppe ANPASSEN den Eintrag **Portfolios**, **Projekte**, **Pools** oder **Ressourcen** an, so öffnet sich rechts vom Dock ein Navigator zur Auswahl des Objekttyps.

Unterhalb des Typennavigators gibt es drei Symbole für

- das ‘Hinzufügen eines neuen Objekttyps’ (siehe Seite 203): Plus-Symbol
- das ‘Löschen eines Objekttyps’ (siehe Seite 204): Minus-Symbol
- das Ansehen oder Bearbeiten der ‘Eigenschaften eines Objekttyps’ (siehe Seite 204): Symbol mit Stift

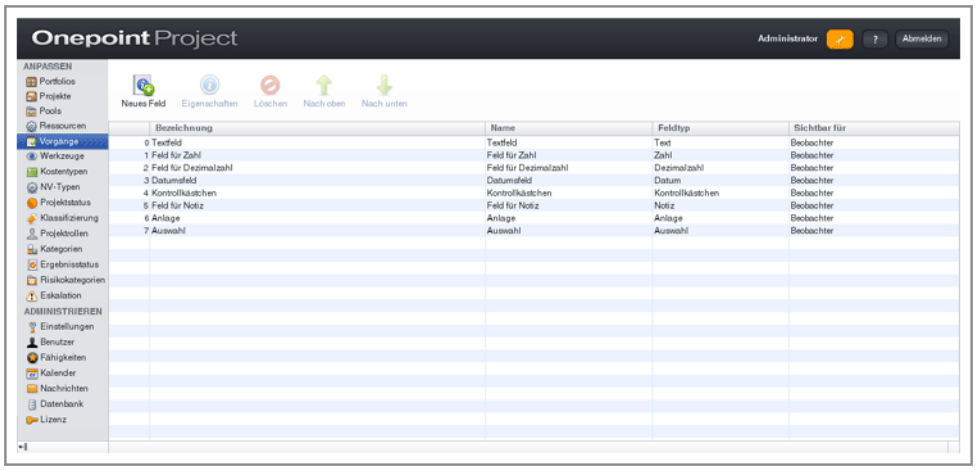


Bei Vorgängen unterscheidet bereits Onepoint Project zwischen den verschiedenen Typen Sammelvorgang, Sammelaufgabe, Geplante Aufgabe, Standardvorgang, Meilenstein und Aufgabe. Daher können im Unterschied zu Portfolios, Projekten, Ressourcenpools und Ressourcen für Vorgänge keine weiteren Typen definiert werden und der Typennavigator fehlt bei der Auswahl des Eintrags **Vorgänge**.

Im Hauptteil der Oberfläche der Werkzeuggruppe ANPASSEN wird eine Liste der benutzerdefinierten Felder für den ausgewählten Objekttyp angezeigt.

Symbolleiste

Die Symbolleiste enthält fünf Schaltflächen. Neue Felder können für einen ausgewählten Objekttyp (oder generell Vorgänge) hinzugefügt werden. Die Eigenschaften bestehender Felder können angesehen und bearbeitet werden. Bestehende Felder können auch wieder gelöscht werden. Die Reihenfolge der Felder (in der Darstellung auf dem Karteireiter **Benutzerdefiniert**) kann geändert werden, indem man die Verschiebefunktionen **Nach oben** oder **Nach unten** für die Liste verwendet.



Tabellenspalten

Die benutzerdefinierten Felder werden mit ihrer Bezeichnung, dem **Namen**, dem **Feldtyp**, der Angabe ob **Eindeutig** und **Verbindlich** sowie der Benutzerrolle, für die das Feld **sichtbar** sein soll, aufgelistet.

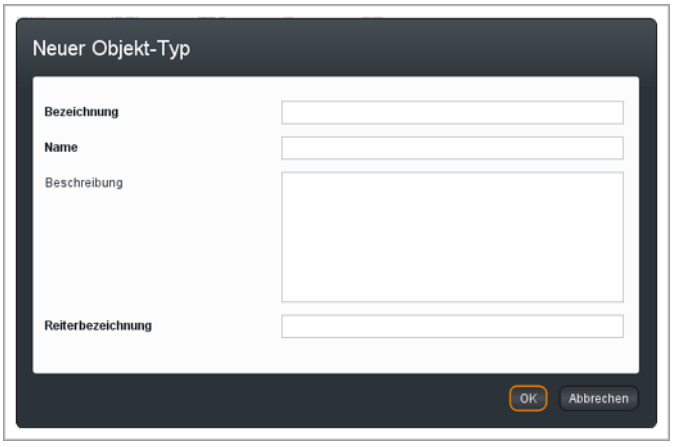
Bei den benutzerdefinierten Feldern für Aktivitäten fehlen die Parameter **Eindeutig** und **Verbindlich.**

Hinzufügen eines neuen Objekttyps

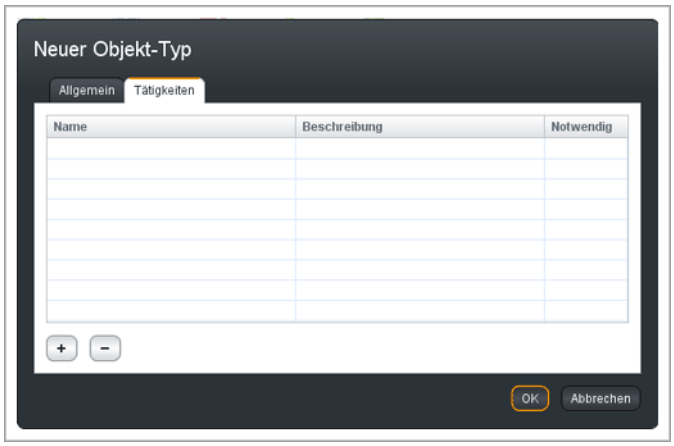
1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Portfolios**, **Projekte**, **Pools** oder **Ressourcen** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie die Plus-Schaltfläche unten im zusätzlich erscheinenden Typ-Navigator.

3 Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** des neuen Typs und wahlweise eine **Bezeichnung** und **Beschreibung** eingeben. Wird die Bezeichnung befüllt, so wird diese anstelle des Namens in den entsprechenden Dialogen angezeigt. Sie können auch eine Reiterbezeichnung eingeben. Diese Bezeichnung wird verwendet, um den Karteireiter (anstelle **Benutzerdefiniert**) in den Dialogen zum Anlegen oder Bearbeiten eines Portfolios, Projekts, Pools oder einer Resssource darzustellen.



4 Bei der Erstellung eines neuen Projekttyps wird noch ein zweiter Reiter **Tätigkeiten** angezeigt.



Auf diesem Reiter können Sie Tätigkeiten definieren, die für alle Vorgänge in einem Projekt diese Projekttyps eingefügt werden. Für jede Tätigkeit können Sie einen Namen, eine Beschreibung und die Angabe, ob die Tätigkeit **Notwendig** ist, eingeben.

5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.

6 Onepoint Project fügt den neuen Objekttyp zum System hinzu. Der Objekttyp steht jetzt für die Zuordnung bei den entsprechenden Objekten zur Verfügung.

Eigenschaften eines Objekttyps

Die Parameter eines Objekttyps können angesehen oder bearbeitet werden:

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug Werkzeug **Portfolios**, **Projekte**, **Pools** oder **Ressourcen** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie den Objekttyp, den Sie bearbeiten möchten, in der Typenliste aus.

3 Wählen Sie das Bearbeiten-Symbol unterhalb der Typenliste an.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau des Dialogs ist identisch mit dem Dialog zum Hinzufügen eines Objekttyps (siehe ‘Hinzufügen eines neuen Objekttyps’ auf Seite 203).

5 Führen Sie Ihre Änderungen bei den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

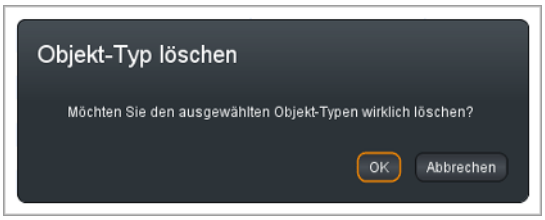
Löschen eines Objekttyps

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Portfolios**, **Projekte**, **Pools** oder **Ressourcen** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie den Objekttyp, den Sie löschen möchten, in der Typenliste aus. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

3 Wählen Sie die Minus-Schaltfläche unterhalb der Typenliste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

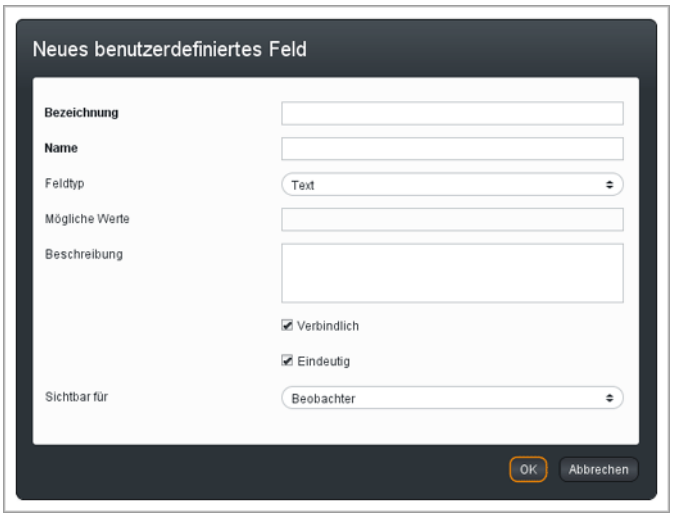
Onepoint Project löscht den Objekttyp, den Sie zur Löschung ausgewählt haben.

Hinzufügen eines neuen benutzerdefinierten Felds

1 Navigieren Sie zum gewünschten Objekt in der Werkzeuggruppe ANPASSEN und wählen Sie (außer bei Vorgängen) den Objekttyp im Typennavigator aus.

2 Wählen Sie die Schaltfläche **Neues Feld** in der Symbolleiste.

3 Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** des neuen Feldes und die anderen Parameter eingeben.



Die Parameter eines benutzerdefinierten Feldes sind in der folgenden Tabelle mit einer kurzen Beschreibung aufgeführt:

Parameter	Beschreibung
Bezeichnung	Die Bezeichnung des benutzerdefinierten Feldes. Ist die Bezeichnung befüllt, so wird diese anstelle des Namens in den entsprechenden Dialogen angezeigt.
Name	Der Name des benutzerdefinierten Feldes.

Parameter	Beschreibung
Feldtyp	Gibt den Feldtyp an. Zur Auswahl stehen: ▪ Text ▪ Zahl ▪ Dezimalzahl ▪ Datum ▪ Kontrollkästchen ▪ Notiz ▪ Anlage ▪ Auswahl
Mögliche Werte	Für den Feldtyp Auswahl können Sie hier die möglichen Werte angeben. Sie müssen mit ; getrennt aufgelistet werden.
Beschreibung	Eine Beschreibung des benutzerdefinierten Feldes.
Verbindlich	Gibt an, ob das benutzerdefinierte Feld ein Pflichtfeld für die Eingabe ist. Diesen Parameter gibt es nicht bei Feldern für Vorgänge.
Eindeutig	Gibt an, ob das benutzerdefinierte Feld nur eindeutig befüllt werden darf. Diesen Parameter gibt es nicht bei Feldern für Vorgänge.
Sichtbar für	Gibt die Benutzerrolle (Beobachter, Manager, Administratoren) des jeweiligen Objekts an, für die das benutzerdefinierte Feld in den Dialogen sichtbar sein darf.

4 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.

5 Onepoint Project fügt das neue Feld dem ausgewählten Objekttyp hinzu. Das Feld wird jetzt auf dem entsprechenden Karteireiter **Benutzerdefiniert** in den Dialogen angezeigt (wenn zuvor der entsprechende Objekttyp ausgewählt wurde).

Eigenschaften eines benutzerdefinierten Feldes

Die Parameter eines benutzerdefinierten Feldes können angesehen oder bearbeitet werden:

1 Navigieren Sie im Dock zum gewünschten Objekt in der Werkzeuggruppe ANPASSEN und wählen Sie (außer bei Vorgängen) den betreffenden Objekttyp im Typennavigator aus.

2 Wählen Sie das benutzerdefinierte Feld aus, das Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau des Dialogs ist identisch mit dem Dialog zum Hinzufügen eines benutzerdefinierten Feldes (siehe ‘Hinzufügen eines neuen benutzerdefinierten Felds’ auf Seite 205).

5 Führen Sie Ihre Änderungen bei den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

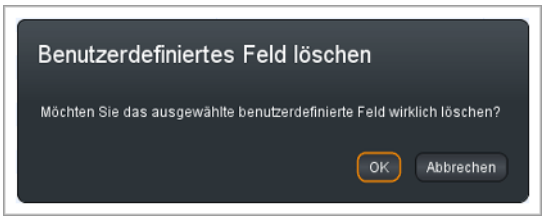
Löschen eines benutzerdefinierten Feldes

1 Navigieren Sie im Dock zum gewünschten Objekt in der Werkzeuggruppe ANPASSEN und wählen Sie (außer bei Vorgängen) den betreffenden Objekttyp im Typennavigator aus.

2 Wählen Sie das benutzerdefinierte Feld aus, das Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

Onepoint Project löscht das benutzerdefinierte Feld, das Sie zur Löschung ausgewählt haben.

Verschieben eines benutzerdefinierten Feldes

Die Reihenfolge der benutzerdefinierten Felder in der Liste kann geändert werden, indem man die Schaltflächen **Nach oben** oder **Nach unten** in der Symbolleiste verwendet. Das Listenreihenfolge der benutzerdefinierten Felder definiert die Abfolge der benutzerdefinierten Felder auf dem Karteireiter **Benutzerdefiniert**.

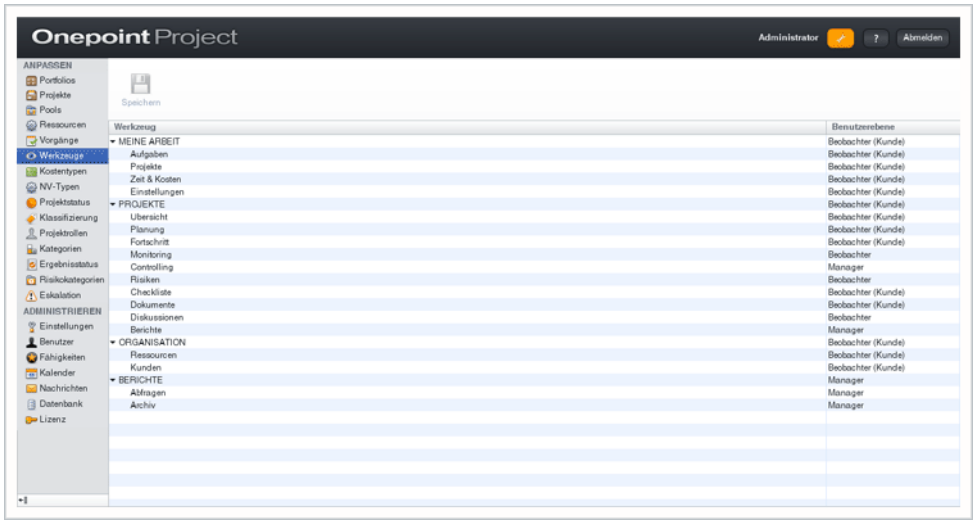
1 Navigieren Sie im Dock zum gewünschten Objekt in der Werkzeuggruppe ANPASSEN und wählen Sie (außer bei Vorgängen) den betreffenden Objekttyp im Typennavigator aus.

2 Wählen Sie das benutzerdefinierte Feld aus, das Sie in der Liste verschieben möchten. Wählen Sie die Schaltfläche **Nach oben** oder **Nach unten** in der Symbolleiste.

3 Das ausgewählte benutzerdefinierte Feld wird in der Liste verschoben.

7.1.2 Werkzeug Werkzeuge

Die sechste Komponente der Werkzeuggruppe ANPASSEN ist das Werkzeug **Werkzeuge**. Hier können die Zugriffsrechte auf jedes Werkzeug einer bestimmten Benutzerbene zugeordnet werden. Die Felder für die Benutzerebene können direkt in der Tabelle bearbeitet werden. Änderungen müssen mit Hilfe der Speichern--Schaltfläche in der Symbolleiste gespeichert werden.

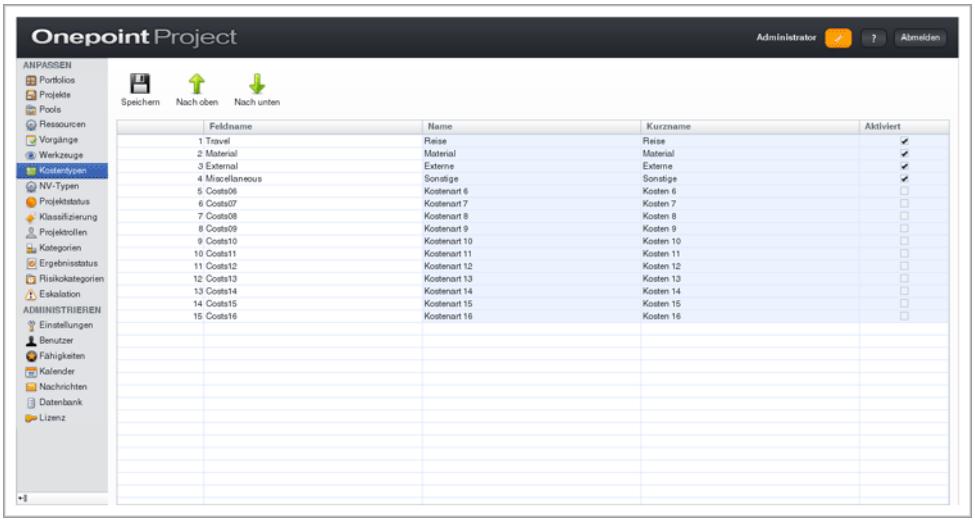


7.1.3 Werkzeug Kostentypen

Die siebte Komponente der Werkzeuggruppe ANPASSEN ist das Werkzeug **Kostentypen**. Hier können Sie bis zu fünfzehnKostentypen, die in Onepoint Project - neben den Personalkosten - zur Verfügung stehen, gemäß Ihren Anforderungen benennen. Im Standard sind die Kostentypen Reise, Material, Externe und Sonstige benannt und aktiviert.

Für jeden Kostentyp kann ein Lang- und Kurzname (wird z.B. in Spaltenüberschriften verwendet) angegeben werden.

Symbolleiste
Es stehen drei Schaltflächen zur Verfügung. Die geänderten Bezeichnungen der Kostentypen können gespeichert werden. Ausserdem kann die Reihenfolge der Kostentypen verändert werden.



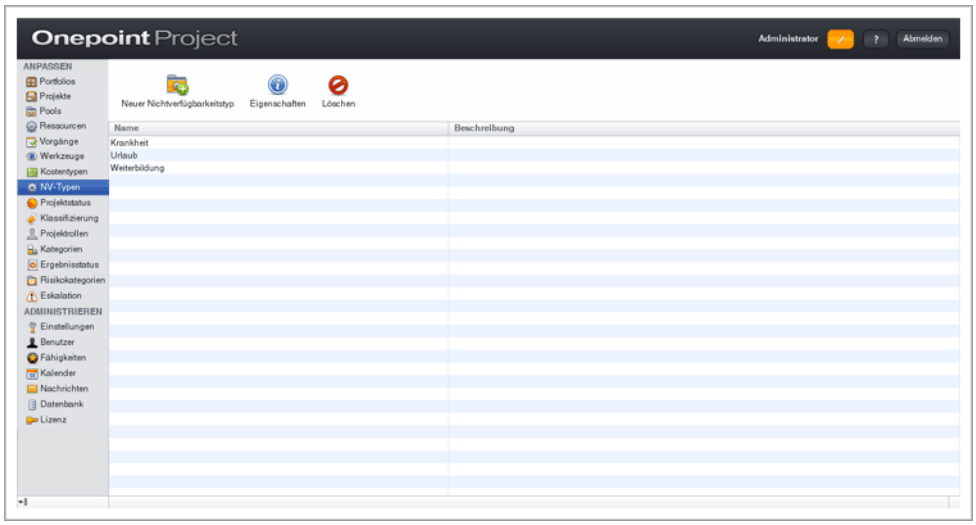
7.1.4 Werkzeug Nichtverfügbarkeitstypen

Die achte Komponente der Werkzeuggruppe ANPASSEN ist das Werkzeug **Nichtverfügbarkeitstypen (NV-Typen)**. Sie können Typen von Nichtverfügbarkeiten (z.B. Urlaub, Weiterbildung...) definieren, um diese bei Zeiträumen, in denen bestimmte Ressourcen nicht eingesetzt werden können, anzugeben.

Tipps

Das Nichtverfügbarkeits-Management ist eine zusätzliche Option von Onepoint Project, die eine separate Lizenzierung erfordert. Ist diese Option nicht lizenziert, so fehlt auch das entsprechende Werkzeug im Dock.

Symbolleiste
Neue Nichtverfügbarkeitstypen können zu Onepoint Project hinzugefügt werden. Die Eigenschaften bestehender Nichtverfügbarkeitstypen können angesehen oder bearbeitet werden. Bestehende Nichtrverfügbarkeitstypen können auch gelöscht werden. Für jedes Vorgehen wird ein Piktogramm in der Symbolleiste dargestellt.



Tabellenspalten

Nichtverfügbarkeitstypen werden mit ihrem **Namen** und einer **Beschreibung** (wenn vorhanden) aufgeführt.

Hinzufügen eines neuen Nichtverfügbarkeitstyps

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **NV-Typen** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie die Schaltfläche **Neuer Nichtverfügbarkeitstyp** in der Symbolleiste.

3 Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** des neuen Nichtverfügbarkeitstyps und wahlweise eine Beschreibung eingeben können.

4 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.

5 Onepoint Project fügt den neuen Nichtverfügbarkeitstyp in das System ein.

Eigenschaften eines Nichtverfügbarkeitstyps

Die Parameter bestehender Nichtverfügbarkeitstypen können angesehen oder bearbeitet werden:

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **NV-Typen** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie den Nichtverfügbarkeitstypen, den Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau des Dialogs zum Bearbeiten eines Nichtverfügbarkeitstypen ist identisch mit dem Dialog für das Hinzufügen eines Nichtverfügbarkeitstypen (siehe ‘Hinzufügen eines neuen Nichtverfügbarkeitstyps’ auf Seite 209).

5 Führen Sie Ihre Änderungen in den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

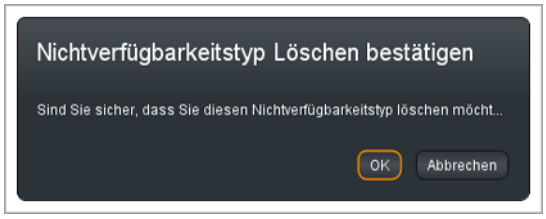
Löschen eines Nichtverfügbarkeitstypen

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **NV-Typen** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie den Nichtverfügbarkeitstypen, den Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

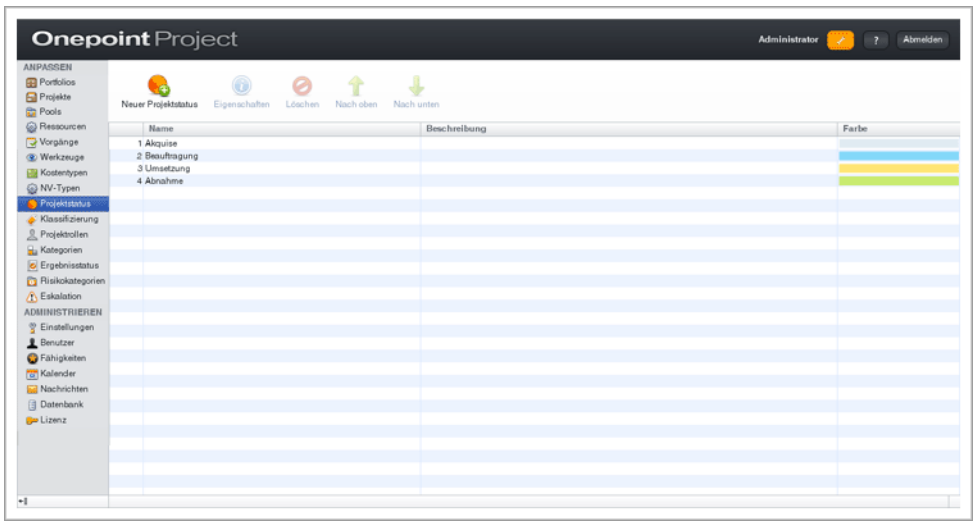
6 Onepoint Project löscht den Nichtverfügbarkeitstypen, den Sie zur Löschung ausgewählt haben.

7.1.5 Werkzeug Projektstatus

Die neunte Komponente der Werkzeuggruppe ANPASSEN ist das Werkzeug **Projektstatus**. Der Status kann genutzt werden, um Projekte zu klassifizieren. Der händisch festsetzbare Projektstatus erlaubt es z.B., Projekte in Phasen einzuordnen. Beim Anlegen eines Projektstatus kann eine Farbe zur Darstellung des Status ausgewählt werden. Im Hauptteil der Oberfläche wird eine Liste der Projektstatus angezeigt.

Symbolleiste

Ein neuer Projektstatus kann zu Onepoint Project hinzugefügt werden. Die Eigenschaften bestehender Projektstatus können angesehen oder bearbeitet werden. Bestehende Projektstatus können auch gelöscht werden. Die Reihenfolge der Projektstatus kann geändert werden, indem man die Verschiebefunktionen **Nach oben** oder **Nach unten** für die Liste verwendet. Für jedes Vorgehen wird ein Piktogramm in der Symbolleiste dargestellt.



Tabellenspalten

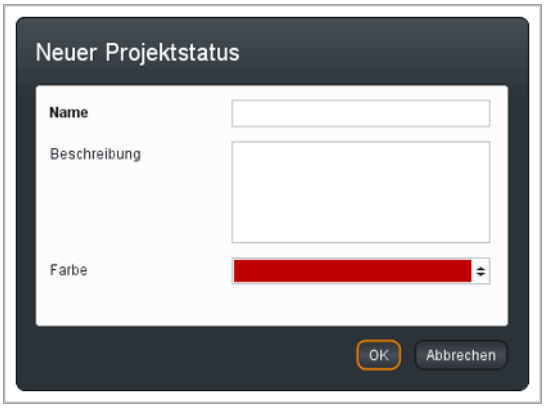
Projektstatus werden mit ihrem **Namen**, einer **Beschreibung** (falls angegeben) und einer Farbe aufgeführt.

Hinzufügen eines neuen Projektstatus

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Projektstatus** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie die Schaltfläche **Neuer Projektstatus** in der Symbolleiste.

3 Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** des neuen Projektstatus und wahlweise eine **Beschreibung** eingeben. Mit einem Klick auf die kleinen Pfeile rechts von den Farbfeldern öffnet sich eine Farbauswahl. Wählen Sie die Farbe aus, die für die Anzeige eines Projekts mit diesem Projektstatus auf dem ‘Karteireiter Pipeline’ (siehe Seite 41) verwendet werden soll.



4 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.

5 Onepoint Project fügt den neuen Projektstatus zum System hinzu. Der Projektstatus steht jetzt für die Zuordnung zu Projekten zur Verfügung (siehe ‘Ein neues Projekt hinzufügen’ auf Seite 61).

Eigenschaften eines Projektstatus

Die Parameter eines Projektstatus können angesehen oder bearbeitet werden:

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Projektstatus** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie den Projektstatus, den Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau des Dialogs ist identisch mit dem Dialog zum Hinzufügen eines Projektstatus (siehe ‘Hinzufügen eines neuen Projektstatus’ auf Seite 211).

5 Führen Sie Ihre Änderungen bei den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

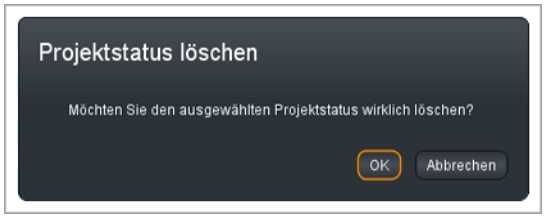
Löschen eines Projektstatus

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Projektstatus** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie den Projektstatus, den Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

Onepoint Project löscht den Projektstatus, den Sie zur Löschung ausgewählt haben.

Verschieben eines Projektstatus

Die Reihenfolge der Projektstatus in der Liste kann geändert werden, indem man die Schaltflächen **Nach oben** oder **Nach unten** in der Symbolleiste verwendet. Das Listenreihenfolge der Projektstatus definiert die Abfolge der Projektstatus auf dem ‘Karteireiter Pipeline’ (siehe Seite 41).

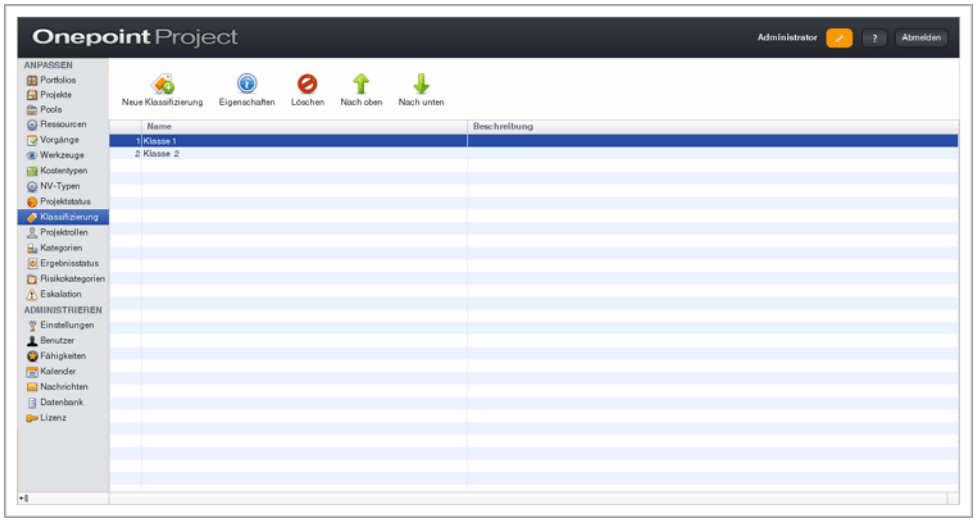
1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Projektstatus** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie den Projektstatus, den Sie in der Liste verschieben möchten. Wählen Sie die Schaltfläche **Nach oben** oder **Nach unten** in der Symbolleiste.

3 Der ausgewählte Projektstatus wird in der Liste verschoben.

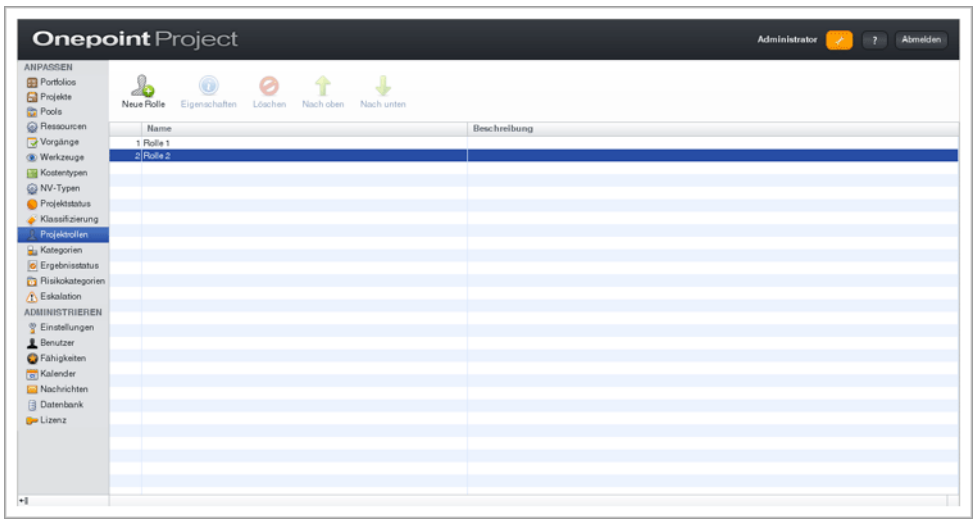
7.1.6 Werkzeug Klassifizierung

Die zehnte Komponente der Werkzeuggruppe ANPASSEN ist das Werkzeug **Klassifizierung**. Die Klassifizierungen können genutzt werden, um Projekte zu klassifizieren. Im Hauptteil der Oberfläche wird eine Liste der Klassifizierungen mit Name und Beschreibung (wenn vorhanden) angezeigt. Das Vorgehen zum Anlegen, Bearbeiten, Löschen und Verschieben von Klassifizierungen ist gleich dem Vorgehen im Werkzeug Projektstatus (siehe ‘Werkzeug Projektstatus’ auf Seite 210). Klassifizierungen jedoch wird keine Farbe zugewiesen.



7.1.7 Werkzeug Projektrollen

Die fünftletzte Komponente der Werkzeuggruppe ANPASSEN ist das Werkzeug **Projektrollen**. Die Projektrollen können genutzt werden, um Ressourcen, die einem Projekt zugeordnet sind zu klassifizieren. Im Hauptteil der Oberfläche wird eine Liste der Projektrollen mit Name und Beschreibung (wenn vorhanden) angezeigt. Das Vorgehen zum Anlegen, Bearbeiten, Löschen und Verschieben von Projektrollen ist gleich dem Vorgehen im Werkzeug Projektstatus (siehe ‘Werkzeug Projektstatus’ auf Seite 210). Projektrollen jedoch wird keine Farbe zugewiesen.



7.1.8 Werkzeug Kategorien

Die viertletzte Komponente der Werkzeuggruppe ANPASSEN ist das Werkzeug **Kategorien**. Kategorien von Projektvorgängen können genutzt werden, um Vorgänge über Projekte hinweg zu standardisieren. Typische Beispiele von Kategorien sind

- Design,
- Entwicklung,
- Qualitätssicherung oder

- Abnahme.

Tipps

Kategorien können auch für eine übersichtliche Strukturierung des Projektplans im GANTT-Diagramm oder Projektstrukturplan (WBS) genutzt werden. Alle Vorgänge mit der gleichen Kategorie werden mit der gleichen Farbe dargestellt.

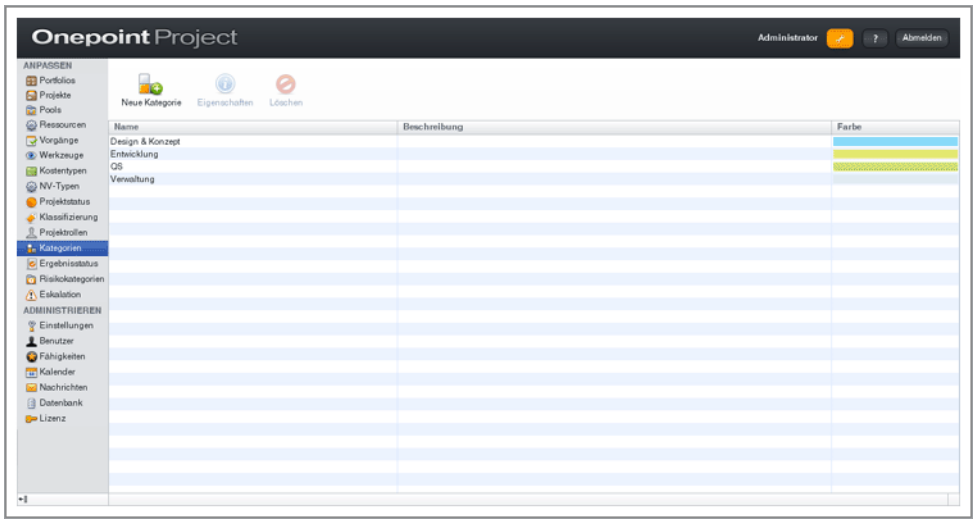
Der Hauptnutzen von Kategorien macht sich im Berichtswesen über Projekte hinweg bemerkbar. Zum Beispiel kann ein Bericht definiert werden, der den Gesamtaufwand für Entwicklung mit dem Aufwand für Qualitätssicherung vergleicht. Eine Klassifizierungskennzahl für Projekte kann aus solchen Vergleichen gewonnen werden.

Die Farbe kann beim Erstellen der Kategorie ausgewählt werden.

Im Hauptteil der Oberfläche wird eine Liste der Kategorien angezeigt.

Symbolleiste

Neue Kategorien können zu Onepoint Project hinzugefügt werden. Die Eigenschaften bestehender Kategorien können angesehen oder bearbeitet werden. Bestehende Kategorien können auch gelöscht werden. Für jedes Vorgehen wird ein Piktogramm in der Symbolleiste dargestellt.

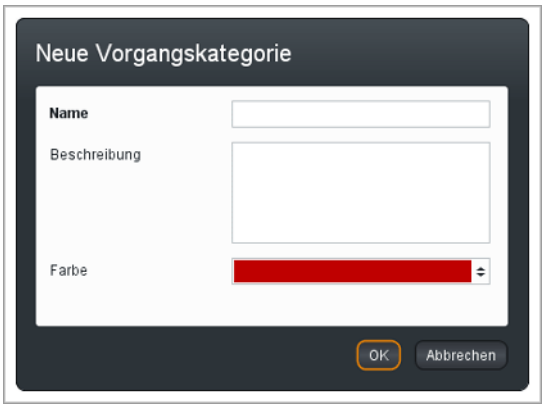


Tabellenspalten

Kategorien werden mit ihrem **Namen**, einer **Beschreibung** (falls angegeben) und der **Farbe** aufgelistet.

Hinzufügen einer neuen Kategorie

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Kategorien** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Neue Kategorie** in der Symbolleiste.
3. Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** der neuen Kategorie und wahlweise eine **Beschreibung** eingeben. Mit einem Klick auf die kleinen Pfeile rechts von dem Farbenfeld öffnet sich eine Farbauswahl. Wählen Sie die Farbe, die Sie für die Darstellung von Vorgängen dieser Kategorie in den graphischen Ansichten des Projektplans verwenden möchten.



4 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.

5 Onepoint Project fügt die neue Kategorie in das System ein. Die Kategorie steht nun für die Zuordnung zu Vorgängen in den Dialogen der Projektvorgänge zur Verfügung (siehe ‘Bearbeiten der allgemeinen Parameter’ auf Seite 99).

Eigenschaften einer Kategorie

Die Parameter von Kategorien können angesehen oder bearbeitet werden:

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Kategorien** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie die Kategorie, die Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau des Dialogs ist identisch mit dem Dialog zum Hinzufügen (siehe ‘Hinzufügen einer neuen Kategorie’ auf Seite 214).

5 Führen Sie Ihre Änderungen in den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

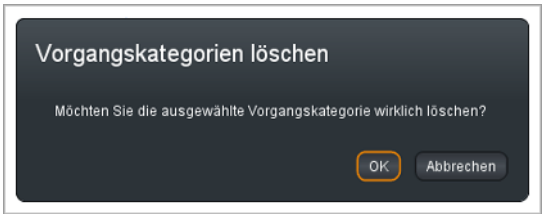
Löschen einer Kategorie

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Kategorien** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie die Kategorie, die Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

6 Onepoint Project löscht die Kategorie, die Sie zur Löschung ausgewählt haben.

Tipps

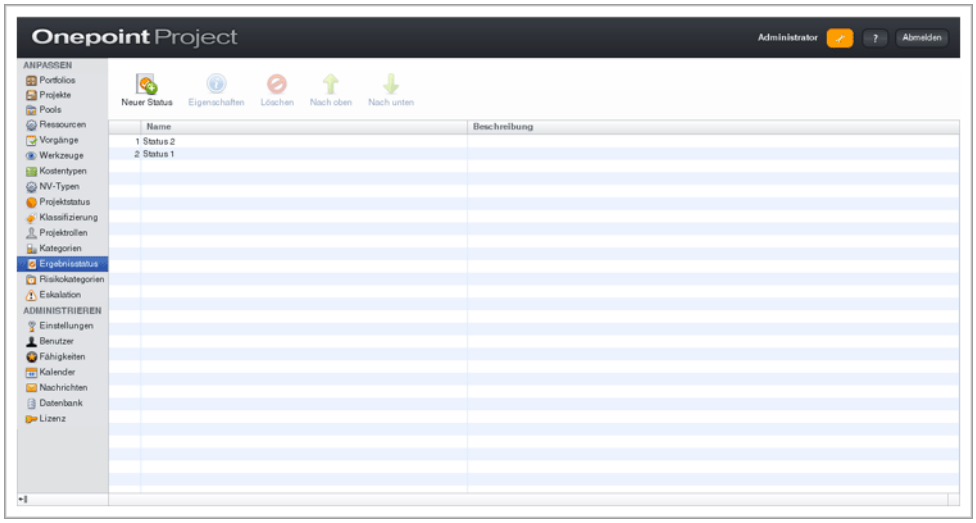
Wenn eine Kategorie gelöscht wird, die noch einem Projektvorgang zugeordnet ist, wird die Kategorie nicht vollständig aus der Datenbank von Onepoint Project gelöscht.

Vorgänge, denen die gelöschte Kategorie zugeordnet wurde, bleiben mit dieser Kategorie verknüpft und werden noch mit der entsprechenden Farbe dargestellt.

Die Kategorie wird auch noch in der Auswahl angezeigt für die Zuordnung einer Kategorie zu einem Vorgang (siehe ‘Eigenschaften eines Vorgangs in einem Projektplan’ auf Seite 86). Jedoch kann eine gelöschte Kategorie in dieser Liste nicht mehr ausgewählt werden.

7.1.9 Werkzeug Ergebnisstatus

Die drittletzte Komponente der Werkzeuggruppe ANPASSEN ist das Werkzeug **Ergebnisstatus**. Die Ergebnisstatus können genutzt werden, um Lieferergebnisse zu klassifizieren. Im Hauptteil der Oberfläche wird eine Liste der Ergebnisstatus mit Name und Beschreibung (wenn vorhanden) angezeigt. Das Vorgehen zum Anlegen, Bearbeiten, Löschen und Verschieben von Ergebnisstatus ist gleich dem Vorgehen im Werkzeug Projektstatus (siehe ‘Werkzeug Projektstatus’ auf Seite 210). Ergebnisstatus jedoch wird keine Farbe zugewiesen.



7.1.10 Werkzeug Risikokategorien

Die vorletzte Komponente der Werkzeuggruppe ANPASSEN ist das Werkzeug **Risikokategorien**. Risikokategorien können genutzt werden, um Projektrisiken über Projekte hinweg zu standardisieren.

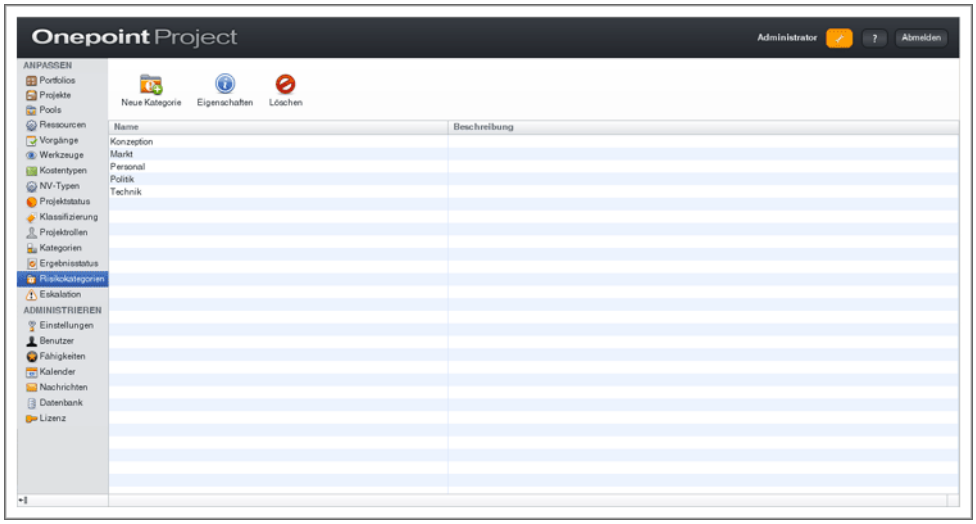
Im Hauptteil der Oberfläche wird eine Liste der Risikokategorien angezeigt.

Tipps

Das Risikomanagement ist eine zusätzliche Option von Onepoint Project, die eine separate Lizenzierung erfordert. Ist diese Option nicht lizenziert, so fehlt auch das entsprechende Werkzeug im Dock.

Symbolleiste

Neue Risikokategorien können zu Onepoint Project hinzugefügt werden. Die Eigenschaften bestehender Risikokategorien können angesehen oder bearbeitet werden. Bestehende Risikokategorien können auch gelöscht werden. Für jedes Vorgehen wird ein Piktogramm in der Symbolleiste dargestellt.

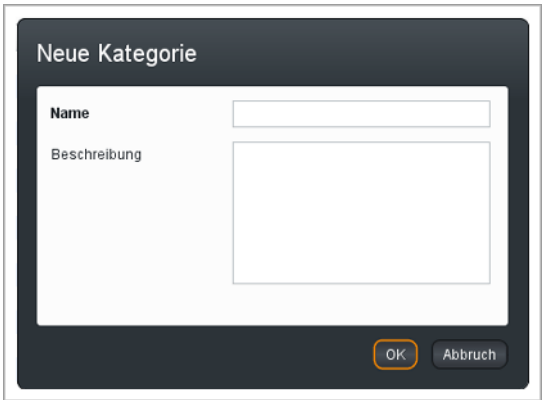


Tabellenspalten

Risikokategorien werden mit ihrem **Namen** und einer **Beschreibung** (falls angegeben) aufgelistet.

Hinzufügen einer neuen Risikokategorie

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Risikokategorien** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Neue Kategorie** in der Symbolleiste.
3. Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** der neuen Risikokategorie und wahlweise eine **Beschreibung** eingeben.



4 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.

5 Onepoint Project fügt die neue Risikokategorie in das System ein. Die Risikokategorie steht nun für die Zuordnung zu Risiken zur Verfügung.

Eigenschaften einer Risikokategorie

Die Parameter von Risikokategorien können angesehen oder bearbeitet werden:

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Risikokategorien** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie die Risikokategorie, die Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau des Dialogs ist identisch mit dem Dialog zum Hinzufügen (siehe ‘Hinzufügen einer neuen Risikokategorie’ auf Seite 217).

5 Führen Sie Ihre Änderungen in den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

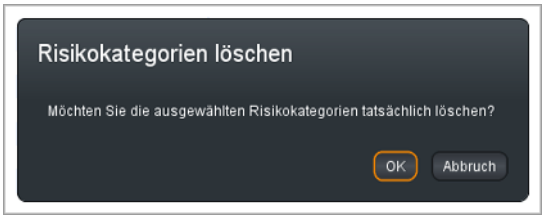
Löschen einer Risikokategorie

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Risikokategorien** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.

2 Wählen Sie die Risikokategorie, die Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

Onepoint Project löscht die Risikokategorie, die Sie zur Löschung ausgewählt haben.

7.1.11 Eskalations-Werkzeug

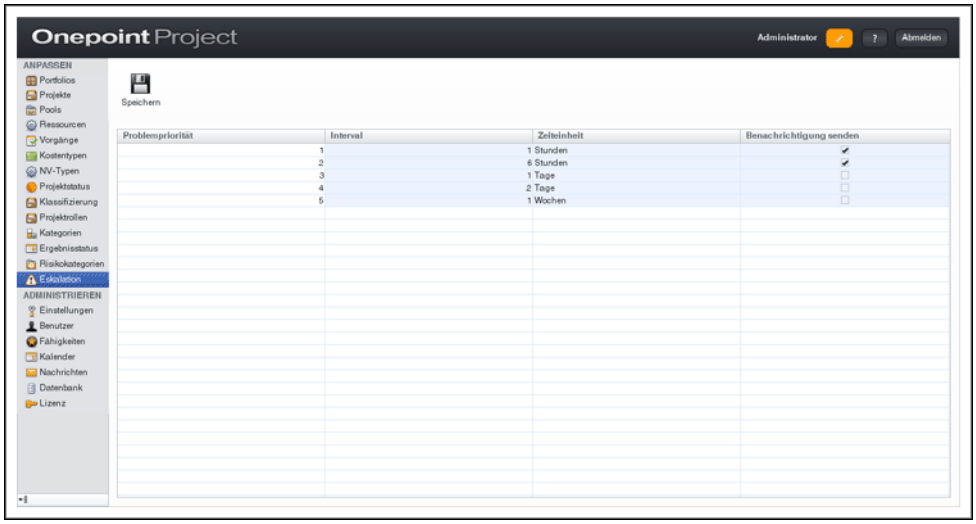
Die letzte Komponente der Werkzeuggruppe ANPASSEN ist das Werkzeug **Eskalation**. Hier kann für die fünf Problemprioritäten jeweils der Zeitraum für die Eskalation festgelegt werden.

Im Hauptteil der Oberfläche wird eine Tabelle der Einstellungen angezeigt.

> **Tipps**
>
> Das Erfassung von Problemen ist eine zusätzliche Option von Onepoint Project, die eine separate Lizenzierung erfordert. Ist diese Option nicht lizenziert, so fehlt auch das entsprechende Werkzeug im Dock.

Symbolleiste

Für das Speichern von Änderungen an den Einstellungen wird ein Piktogramm in der Symbolleiste dargestellt.



Tabellenspalten

Die Problemprioritäten werden mit dem Eskalationsintervall, der ausgewählten Zeiteinheit (Minuten, Stunden, Tage, Wochen) und der Angabe, ob eine Benachrichtigung versendet werden soll, aufgelistet.

Bearbeiten der Eskalation

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Eskalation** in der Werkzeuggruppe ANPASSEN.
2. Bearbeiten Sie die Einstellungen für die Problemprioritäten, indem Sie mit der Maus in das entsprechende Feld klicken.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
4. Die neuen Einstellungen werden in Onepoint Project gespeichert.

7.2 Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN

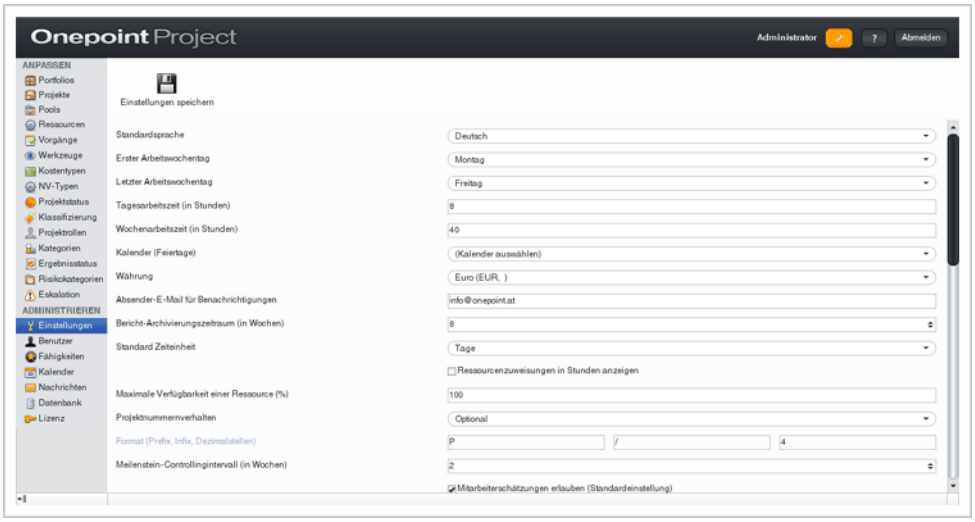
7.2.1 Einstellungen

Eine gewisse Anzahl von Systemeinstellungen steht in Onepoint Project zur Verfügung. Diese Einstellungen gelten für jeden Benutzer. Sie können nur vom Benutzer **Administrator** bearbeitet werden.

Bearbeiten der Systemeinstellungen

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Einstellungen** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.

2 Bearbeiten Sie die Einstellungen.



Die folgenden Parameter stehen zur Verfügung:

Parameter	Beschreibung
Standardsprache	Gibt die Sprache für das Login und die Standardsprache für einen Onepoint Project Benutzer an.
Erster Arbeitswochentag	Gibt den Anfang der Woche an. Diese Einstellung wird genutzt, um das Wochenende in den Planungsalgorithmen auszublenden.
Letzter Arbeitswochentag	Gibt das Ende der Woche an. Diese Einstellung wird genutzt, um das Wochenende in den Planungsalgorithmen auszublenden.
Tagesarbeitszeit (in Stunden)	Gibt die Anzahl der Arbeitsstunden pro Tag an. Diese Zahl wird genommen, um Aufwand in Dauer umzurechnen. Onepoint Project erlaubt die Aufwandsplanung in Stunden (oder weniger), aber die Dauer ist auf mindestens einen Arbeitstag begrenzt.
Wochenarbeitszeit (in Stunden)	Gibt die Anzahl der Arbeitsstunden pro Woche an.
Kalender (Feiertage)	Gibt an, welcher Kalender für die Berücksichtigung von Feiertagen benutzt wird.
Währung	Auswahl der Währung, die für die Planung zugrunde gelegt wird.

Parameter	Beschreibung
Absender-E-Mail für Benachrichtigungen	Gibt die E-Mailadresse an, die als Absender der automatischen System-E-Mails angezeigt wird.
Bericht-Archivierungszeitraum (in Wochen)	Gibt den Zeitraum an, wie lange Berichte im Berichtsarchiv aufbewahrt werden, bevor sie automatisch vom System gelöscht werden.
Standard Zeiteinheit	Gibt die Standardeinstellung für die Zeiteinheit an.
Ressourcenzuweisungen in Stunden anzeigen	Gibt an, ob die Ressourcenzuweisungen in Stunden angezeigt werden sollen (anstatt in %, siehe ‘Karteireiter Vorgangsliste’ auf Seite 111).
Maximale Verfügbarkeit einer Ressource (%)	Gibt die maximale Verfügbarkeit einer Ressource an. Nur bis zu dieser Grenze können Ressourcen geplant werden.
Projektnummernverhalten	Gibt an, ob die Projektnummer optional, verpflichtend oder automatisch gesetzt wird.
Format (Prefix, Infix, Dezimalstellen)	Gibt das Format der Projektnummer an.
Meilenstein-Controlling-intervall (in Wochen)	Gibt das Intervall der Termine in der Zeitachse für die ‘Karteireiter Meilensteine’ (siehe Seite 135) an.
Mitarbeiterschätzungen erlauben (Standardeinstellung)	Gibt die Standardeinstellung für ein neues Projekt an bezüglich der Einstellung, ob Mitarbeiterschätzungen erlaubt sind.
Dauer mit Aufwand verknüpfen (Standardeinstellung)	Gibt die Standardeinstellung für ein neues Projekt an bezüglich der Einstellung, ob Dauer und Aufwand miteinander verknüpft sind.
Neue Vorgänge sind standardmäßig öffentlich	Öffentliche Vorgänge werden bei der Programm-Management Option in das übergeordnete Projekt verlinkt.
Automatische Ampeln für Controlling und Pipeline	Eine Auswahl hinsichtlich der Dimensionen ▪ keine, ▪ Termine, Aufwand und Kosten ▪ Termine, Aufwand, Kosten und Allgemein steht zur Verfügung.
Termine	Der Prozentsatz für eine gelbe und rote Ampel bei den Terminen kann festgelegt werden.
Aufwand	Der Prozentsatz für eine gelbe und rote Ampel beim Aufwand kann festgelegt werden.
Kosten	Der Prozentsatz für eine gelbe und rote Ampel bei den Kosten kann festgelegt werden.
Vorgangsampel	Die Zahl der überfälligen Tage für eine gelbe und rote Ampel bei Vorgängen kann festgelegt werden.
Arbeitszettel-Controlling-intervall	Gibt das Intervall an, in dem das Controlling der Arbeitszettel erfolgen soll. Zur Auswahl steht monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich. Diese Einstellung ist nur erforderlich, wenn die Controlling-Option für die Anwendung lizenziert ist.
Explizite Erfassung von Anfangs- und Endzeiten aktivieren	Gibt an, ob in den Arbeitszetteln die Erfassung von Anfangs- und Endzeiten auf einem eigenen Karteireiter eingeblendet wird. Die Erfassung von Aufwänden für Aktivitäten erfolgt dann aus der Eingabe von Arbeitszeiten.

Parameter	Beschreibung
Taktung aktivieren	Gibt an, ob in den Arbeitszetteln die eingegebenen Zeiten gerundet werden sollen. Wird z.B. die Taktung auf 10 Minuten gesetzt, so wird eine Eingabe von 23 Minuten auf 30 Minuten aufgerundet.
Taktung (Minuten)	Gibt das Intervall für die Taktung an.
Tägliche max. Arbeitszeit je Ressource (h, 0=unbegrenzt)	Gibt die maximale Arbeitszeit pro Tag einer Ressource in Stunden an. Mit der Eingabe einer „0“ ist die Arbeitszeit nicht begrenzt.
Kosten- und Auslastungsinformationen vor Nicht-Manager-Benutzern verbergen	Gibt an, ob Kosten- und Auslastungsinformationen nur für Benutzer der Zugriffsebene Manager zugänglich sind. Für Details siehe ‘Zugangsrechte für die verschiedenen Rollen’ auf Seite 243.
Leere Passwörter erlauben	Dieses Auswahlfeld sollte nur in Testsystemen angewählt sein. Wenn dieses Feld angewählt ist, können Benutzerkonten ohne Passwörter angelegt werden. Auf diese Weise kann jeder, der einen Benutzernamen kennt, sich im System anmelden.
Planung an Wochenenden und Feiertagen zulassen	Wenn dieses Feld angewählt ist, können auch Feiertage und Wochenenden für die Projektplanung genutzt werden.
Sehr unausgelastet (Grenzwert)	Gibt den Grad der Auslastung an, der im Ressourcenauslastungsdiagramm als sehr unausgelastet gekennzeichnet wird.
Nicht ausgelastet (Grenzwert)	Gibt den Grad der Auslastung an, der im Ressourcenauslastungsdiagramm als nicht ausgelastet gekennzeichnet wird.
Überlastet (Grenzwert)	Gibt den Grad der Auslastung an, der im Ressourcenauslastungsdiagramm als überlastet gekennzeichnet wird.
Stark überlastet (Grenzwert)	Gibt den Grad der Auslastung an, der im Ressourcenauslastungsdiagramm als sehr überlastet gekennzeichnet wird.
Benutzerdefiniertes Header-Logo verwenden	Wenn dieses Feld angewählt ist, wird in der GUI von Onepoint Project ein benutzerdefiniertes Headerlogo verwendet.
Benutzerdefiniertes Header-Logo (maximale Höhe: 35 px)	Hier können Sie eine Logo-Datei auf Ihrem Dateisystem auswählen, die als Headerlogo verwendet werden soll.
Benutzerdefiniertes Berichts-Logo verwenden	Wenn dieses Feld angewählt ist, wird in den Berichten, die mit Onepoint Project erstellt werden, ein benutzerdefiniertes Logo verwendet.
Benutzerdefiniertes Berichtslogo (Druckqualität)	Hier können Sie eine Logo-Datei auf Ihrem Dateisystem auswählen, die in den Berichten verwendet werden soll.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen speichern**.

4 Die neuen Einstellungen werden in Onepoint Project gespeichert.

7.2.2 Benutzerwerkzeug

Die zweite Komponente in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN ist das **Benutzerw**erkzeug. Die Benutzerverwaltung bietet die Möglichkeit, die Benutzerkonten von Onepoint Project zu verwalten und sie wahlweise in Benutzergruppen zu gruppieren. Die Benutzerkonten erfüllen zwei Aufgaben:

Tipps

Die Benutzer der Anwendung werden getrennt von den Projektressourcen verwaltet. Eine genaue Beschreibung dieses Prinzips finden Sie im Abschnitt ‘Ressourcenwerkzeug’ auf Seite 162.

- sie werden für die Anmeldung in Onepoint Project genutzt,
- sie steuern die Zugriffskontrolle auf Businessobjekte wie Ressourcenpools, Ressourcen, Portfolios, Projekte und Vorlagen (zusammen mit Benutzergruppen und der Zugriffsebene auf Objekte).

Anfänglich gibt es zwei Objekte in den Benutzerkonten:

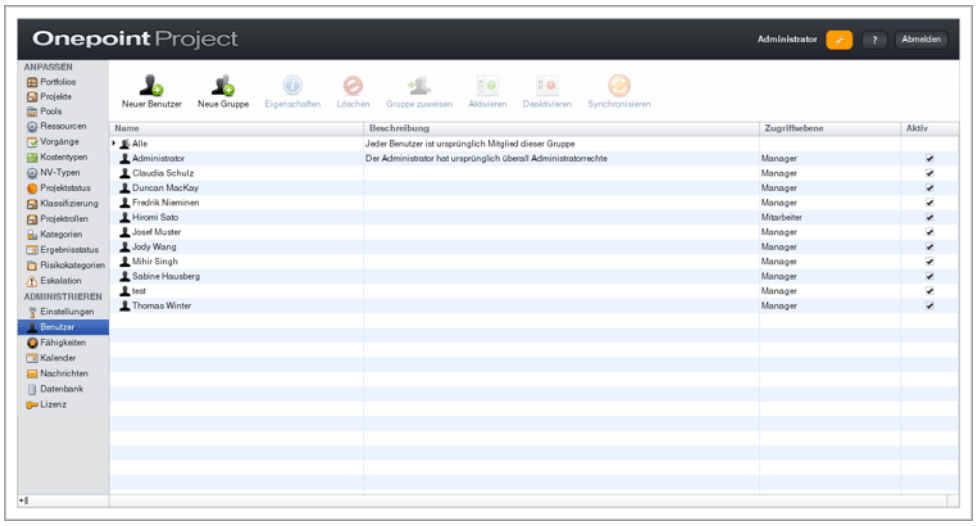
- Der Benutzer **Administrator**: Dieser Benutzer ist der umfassende Administrator des Systems. Er kann Benutzer und Gruppen verwalten und auch die Systemeinstellungen bearbeiten.
- Die Gruppe **Alle**: Alle Benutzer, die neu angelegt werden, gehören standardmäßig zu dieser Gruppe. Es ist jedoch möglich, beim Anlegen oder Bearbeiten eines Benutzers diesen aus dieser Gruppe zu entfernen.

Nur der Benutzer **Administrator** kann Benutzer und Benutzergruppen anlegen und bearbeiten.

Im Hauptteil der Oberfläche wird ein Baum aus Benutzern und Gruppen angezeigt. Die Gruppen dienen als Ordner oder Unterordner, die die Benutzer und/oder Untergruppen enthalten, die zu der Gruppe gehören. Mit Mausklicks auf die schwarzen Pfeile, die Gruppen mit Elementen kennzeichnen, kann man durch die Benutzergruppen navigieren.

Symbolleiste

Neue Benutzer und Gruppen können zu Onepoint Project hinzugefügt werden. Die Eigenschaften bestehender Benutzer und Gruppen können angesehen und bearbeitet werden. Bestehende Benutzer und Gruppen können auch wieder gelöscht werden. Benutzer können Gruppen zugeordnet werden. Für jedes Vorgehen wird ein Piktogramm in der Symbolleiste dargestellt.



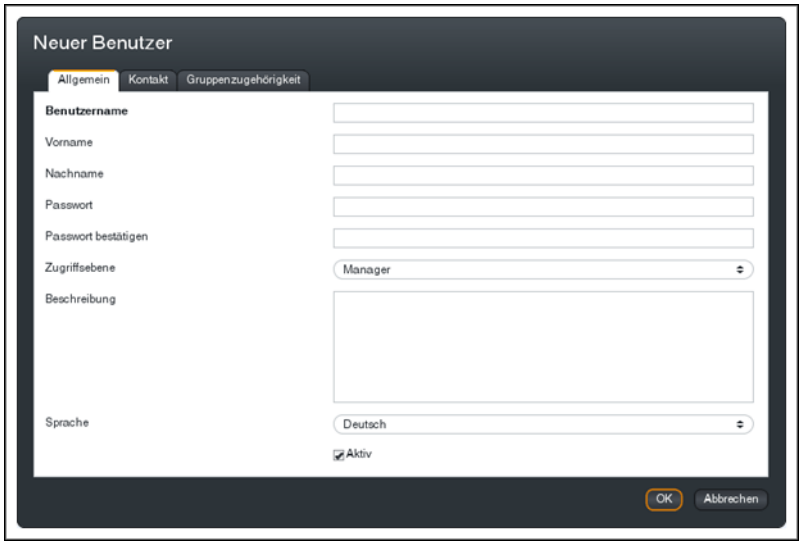
Tabellenspalten

Benutzer und Gruppen werden mit ihrem **Namen**, einer **Beschreibung** (falls angegeben) und ihrer Zugriffsebene aufgeführt.

Hinzufügen eines neuen Benutzers

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Benutzer** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Benutzer** in der Symbolleiste.

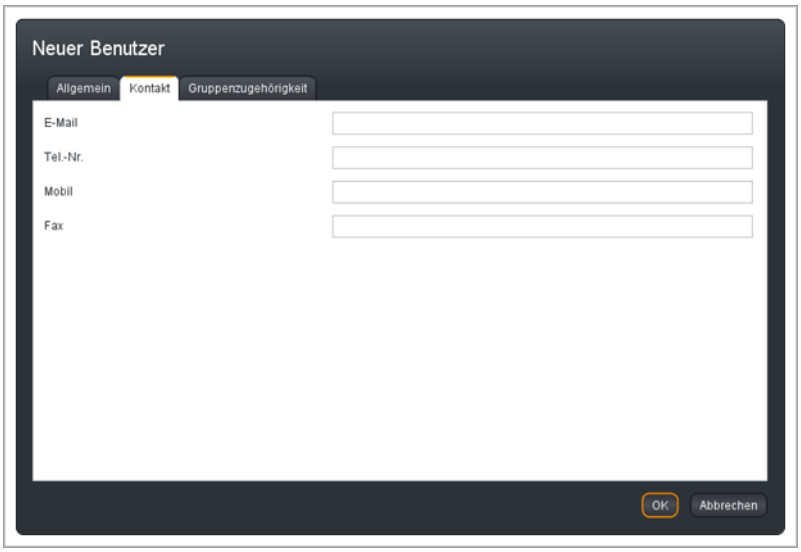
3 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie den **Benutzernamen** des neuen Benutzers und wahlweise die anderen Parameter eingeben. Auch das **Passwort** kann ein Pflichtfeld sein (siehe Tabelle unten).



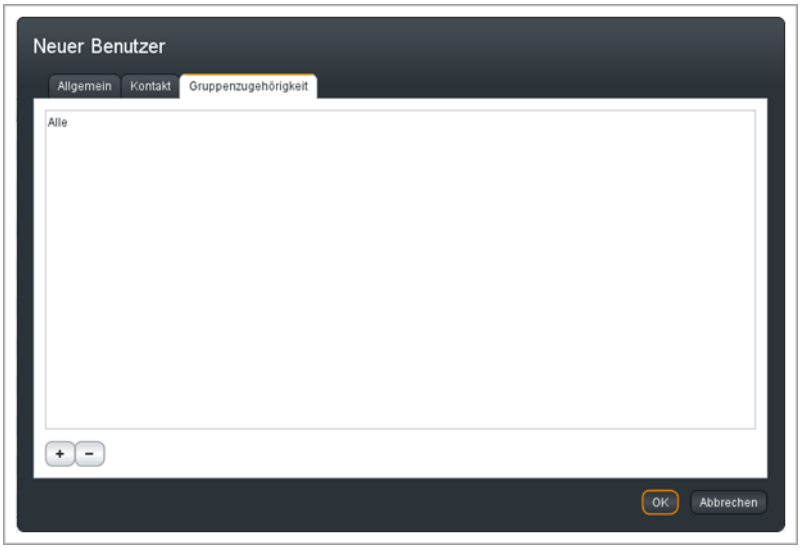
Die Parameter des ersten Karteireiters **Allgemein** sind mit einer kurzen Beschreibung in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Parameter	Beschreibung
Benutzername	Der Benutzername des Benutzers (Pflichtfeld).
Vorname	Vorname des Benutzers.
Nachname	Nachname des Benutzers.
Passwort	Das Passwort des Benutzerkontos. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld, wenn leere Passwörter in den Systemeinstellungen nicht zugelassen sind (siehe ‘Bearbeiten der Systemeinstellungen’ auf Seite 220).
Passwort bestätigen	Das Passwort muss ein zweites Mal eingegeben werden, wenn leere Passwörter in den Systemeinstellungen nicht zugelassen sind (siehe ‘Bearbeiten der Systemeinstellungen’ auf Seite 220).
Zugriffsebene	Geben Sie an, welcher Zugriffsebene der neue Benutzer zugeordnet werden soll. Zur Auswahl stehen Manager, Mitarbeiter, Beobachter und Beobachter (Kunde). Die Zugriffsebene dient dazu, kostenrelevante Informationen vor normalen Benutzern zu verbergen. Die Zugriffsebene gibt auch die höchste Berechtigungsstufe an, die der Benutzer für ein Objekt (Projekt, Ressource etc.) in Onepoint Project erhalten kann. Nur ein Benutzer der Zugriffsebene **Manager** kann Projekt- oder Ressourcenmanager sein.
Beschreibung	Eine Beschreibung des Benutzers.
Sprache	Wählen Sie die Sprache des Benutzers. Die graphische Oberfläche von Onepoint Project wird für diesen Benutzer in der ausgewählten Sprache dargestellt.

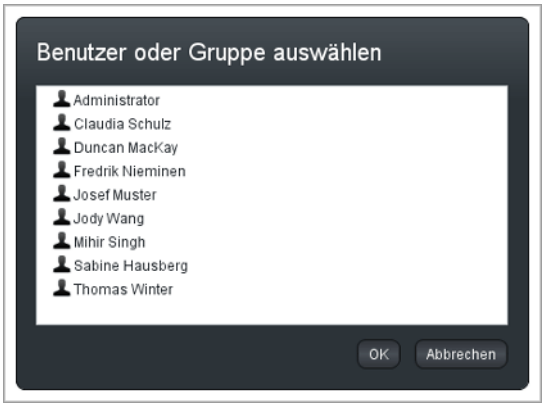
4 Auf dem zweiten Karteireiter **Kontakt** können die Kontaktdaten des Benutzers eingegeben werden.



5 Auf dem dritten Karteireiter **Gruppenzugehörigkeit** ist die Gruppe **Alle** automatisch für jeden neuen Benutzer aufgeführt.



Der neue Benutzer kann mit einem Klick auf das Plus-Symbol zu weiteren Gruppen zugeordnet werden. Ein neuer Dialog öffnet sich mit einer Liste aller Gruppen, die in Onepoint Project zur Verfügung stehen und zu denen der Benutzer noch nicht zugewiesen ist. Wählen Sie die Gruppe(n), denen Sie den Benutzer zuordnen möchten und klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Benutzer oder Gruppe auswählen**.



6 Die Zuordnung zu der Gruppe **Alle** kann gelöscht werden, indem man diese Gruppe auswählt und auf die Minus-Schaltfläche unterhalb der Liste klickt.

7 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Neuer Benutzer**.

8 Onepoint Project fügt den neuen Benutzer zu den Benutzern und den Gruppen, zu denen der Benutzer zugewiesen wurde, hinzu.

Hinzufügen einer neuen Benutzergruppe

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Benutzer** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Gruppe** in der Symbolleiste.

3 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie den **Namen** der neuen Gruppe und wahlweise eine **Beschreibung** eingeben können.

4 Auf dem zweiten Karteireiter **Gruppenzugehörigkeit** können die Gruppe(n), denen Sie die neue Gruppe zuordnen möchten, festgelegt werden.

Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Ein neuer Dialog öffnet sich mit einer Liste aller Gruppen, die in Onepoint Project zur Verfügung stehen. Wählen Sie die Gruppe(n), denen Sie die Gruppe zuordnen möchten und klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Benutzer oder Gruppe auswählen**.

Die Zuordnung zu einer Gruppe kann wieder gelöscht werden, indem man die Gruppe auswählt und auf die Minus-Schaltfläche unter der Liste klickt.

5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Neue Gruppe**.

6 Onepoint Project fügt die neue Gruppe zum System und zu den Gruppen, denen die neue Gruppe zugewiesen wurde, hinzu.

Eigenschaften eines Benutzers oder einer Benutzergruppe

Die Parameter von Benutzern und Gruppen können eingesehen oder bearbeitet werden, indem man die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste verwendet:

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Benutzer** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.

2 Wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe, deren Eigenschaften Sie bearbeiten möchten.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau des Dialogs ist identisch mit den Dialogen für das Hinzufügen eines Benutzers oder einer Gruppe (siehe ‘Hinzufügen eines neuen Benutzers’ auf Seite 223 bzw. ‘Hinzufügen einer neuen Benutzergruppe’ auf Seite 226).

5 Führen Sie Ihre Änderungen bei den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

Löschen eines Benutzers oder einer Benutzergruppe

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Benutzer** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.

2 Wählen Sie den Benutzer oder die Benutzergruppe, die Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können auf einmal ausgewählt werden.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.

5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

6 Onepoint Project löscht den Benutzer oder die Gruppe, die Sie zur Löschung ausgewählt haben.

Zuweisen eines Benutzers oder einer Benutzergruppe zu einer Gruppe

Onepoint Project bietet drei Möglichkeiten, um einen Benutzer zu einer Benutzergruppe zuzuweisen:

- Wenn man einen Benutzer hinzufügt, können Sie die Gruppe(n) auf dem letzten Karteireiter auswählen (siehe ‘Hinzufügen eines neuen Benutzers’ auf Seite 223). Als Voraussetzung dafür müssen die Gruppe(n) vor dem Benutzer angelegt werden.
- Beim Bearbeiten eines Benutzers kann die Gruppenzuordnung auf dem letzten Karteireiter bearbeitet werden (siehe ‘Eigenschaften eines Benutzers oder einer Benutzergruppe’ auf Seite 227).
- In der Symbolleiste gibt es eine Schaltfläche, um einen oder mehrere Benutzer einer Gruppe zuzuweisen. Diese Funktion bietet die Möglichkeit, mehrere Benutzer auf einmal auszuwählen und sie in einem Schritt der gleichen Gruppe zuzuordnen.

Zusätzlich bietet Onepoint Project drei Möglichkeiten, um eine Benutzergruppe einer anderen Gruppe zuzuweisen:

- Wenn man eine Gruppe hinzufügt, können Sie die Gruppe(n) auf dem letzten Karteireiter auswählen (siehe ‘Hinzufügen einer neuen Benutzergruppe’ auf Seite 226). Als Voraussetzung dafür müssen die Gruppe(n) vor der neuen Gruppe angelegt werden.
- Beim Bearbeiten einer Gruppe kann die Gruppenzuordnung auf dem letzten Karteireiter bearbeitet werden (siehe ‘Eigenschaften eines Benutzers oder einer Benutzergruppe’ auf Seite 227).
- In der Symbolleiste gibt es eine Schaltfläche, um eine oder mehrere Gruppen einer anderen Gruppe zuzuweisen. Diese Funktion bietet die Möglichkeit, mehrere Gruppen auf einmal auszuwählen und sie in einem Schritt der gleichen Gruppe zuzuordnen.

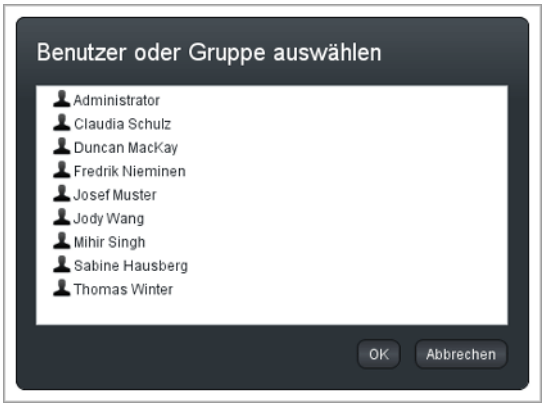
Einen Benutzer oder eine Gruppe einer Gruppe zuweisen

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Benutzer** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.

2 Wählen Sie den Benutzer und/oder die Benutzergruppe, die Sie einer anderen Gruppe zuweisen möchten. Mehrere Einträge können auf einmal ausgewählt werden.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuweisen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie die Gruppe auswählen können. Die Liste enthält alle Gruppen, denen bisher noch keine der zuvor ausgewählten Benutzer oder Gruppen zugewiesen ist.



5 Wählen Sie die Gruppe in der Liste aus and klicken Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.

6 Onepoint Project weist den/die Benutzer und/oder Gruppe(n), die Sie markiert haben, der ausgewählten Gruppe zu.

Tipps

Die neue Zuordnung wird aktiv bei der nächsten Anmeldung des Benutzers.

7.2.3 Werkzeug Fähigkeiten

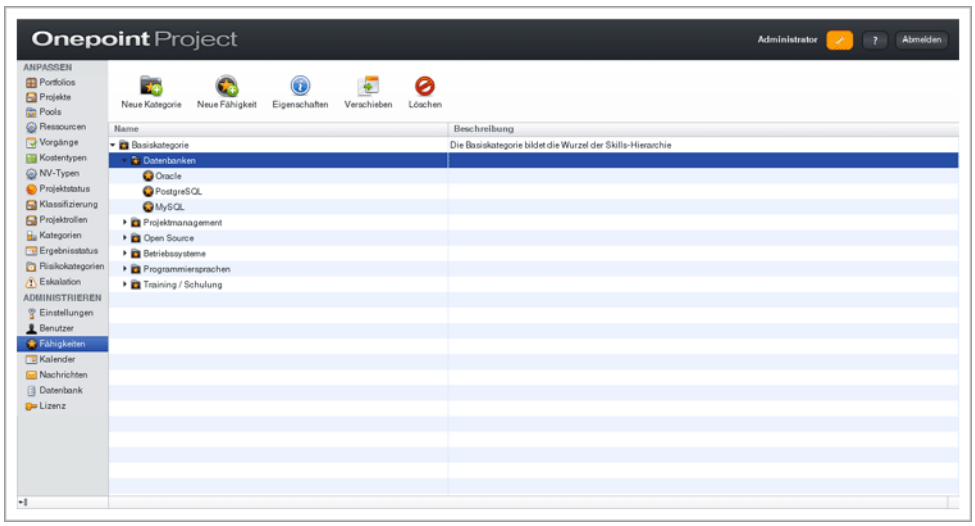
Die dritte Komponente der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN ist das Werkzeug **Fähigkeiten**. Fähigkeiten können dazu genutzt werden, die fachlichen Profile der Ressourcen in Onepoint Project zu hinterlegen. Sobald die einzelnen Fähigkeiten aller Ressourcen bewertet sind, kann den Qualifizierungen entsprechend nach geeigneten Ressourcen für Projekte gesucht werden. Dazu müssen die erforderlichen Fähigkeiten im System angelegt werden. Die Kategorien dienen dazu, die Fähigkeiten übersichtlich zu strukturieren. Im Hauptteil der Oberfläche wird ein Strukturbaum der Kategorien und Fähigkeiten angezeigt.

Tipps

Das Fähigkeitenmanagement ist eine zusätzliche Option von Onepoint Project, die eine separate Lizenzierung erfordert. Ist diese Option nicht lizenziert, so fehlt auch das entsprechende Werkzeug im Dock.

Symbolleiste

Neue Kategorien und Fähigkeiten können zu Onepoint Project hinzugefügt werden. Die Eigenschaften bestehender Kategorien und Fähigkeiten können angesehen oder bearbeitet werden. Baumeinträge können in andere Kategorien verschoben werden. Bestehende Kategorien und Fähigkeiten können auch gelöscht werden. Für jedes Vorgehen wird ein Piktogramm in der Symbolleiste dargestellt.

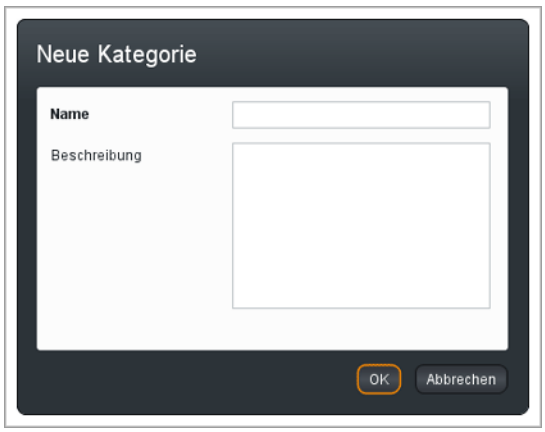


Tabellenspalten

Kategorien und Fähigkeiten werden mit ihrem **Namen** und einer **Beschreibung** (falls angegeben) aufgeführt.

Hinzufügen einer neuen Kategorie

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Fähigkeiten** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.
2. Wählen Sie die Kategorie aus, zu der Sie die neue Kategorie hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Neue Kategorie** in der Symbolleiste.
4. Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** der neuen Kategorie und wahlweise eine **Beschreibung** eingeben.



5. Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.
6. Onepoint Project fügt die neue Kategorie in den Baum ein.

Hinzufügen einer neuen Fähigkeit

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Fähigkeiten** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.
2. Wählen Sie die Kategorie aus, zu der Sie die neue Fähigkeit hinzufügen möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Neue Fähigkeit** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** der neuen Fähigkeit und wahlweise eine **Beschreibung** eingeben.

5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.

6 Onepoint Project fügt die neue Fähigkeit zur Kategorie, die für die Erstellung der Fähigkeit ausgewählt wurde hinzu. Die Fähigkeit steht nun in den Dialogen für das Erstellen oder Bearbeiten von Ressourcen zur Verfügung (siehe ‘Hinzufügen einer neuen Ressource’ auf Seite 166).

Eigenschaften einer Kategorie oder einer Fähigkeit

Die Parameter bestehender Kategorien oder Fähigkeiten können angesehen oder bearbeitet werden:

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Fähigkeiten** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.

2 Wählen Sie die Kategorie oder die Fähigkeit, die Sie bearbeiten möchten.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau der Dialoge zum Bearbeiten einer Kategorie oder einer Fähigkeit ist identisch mit den Dialogen für das Hinzufügen einer Kategorie oder einer Fähigkeit (siehe ‘Hinzufügen einer neuen Kategorie’ auf Seite 230 bzw. ‘Hinzufügen einer neuen Fähigkeit’ auf Seite 230).

5 Führen Sie Ihre Änderungen in den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

Verschieben einer Kategorie oder einer Fähigkeit

Eine Fähigkeit oder eine Kategorie kann an eine andere Stelle im Baum verschoben werden.

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Fähigkeiten** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.

2 Wählen Sie die Fähigkeit oder Kategorie, die Sie verschieben möchten, aus.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Verschieben** in der Symbolleiste.

4 Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Zielkategorie auswählen können.

5 Nachdem Sie die Kategorie ausgewählt haben, klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche.

6 Die Fähigkeit oder Kategorie, die Sie ausgewählt haben, wird an die neue Position verschoben.

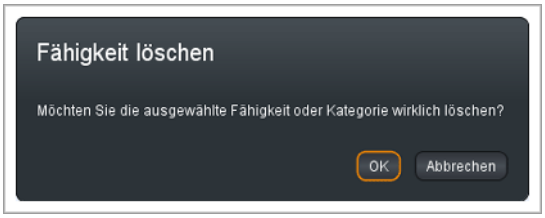
Löschen einer Fähigkeit oder einer Kategorie

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Fähigkeiten** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.

2 Wählen Sie die Fähigkeit oder Kategorie, die Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.

3 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

4 Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.

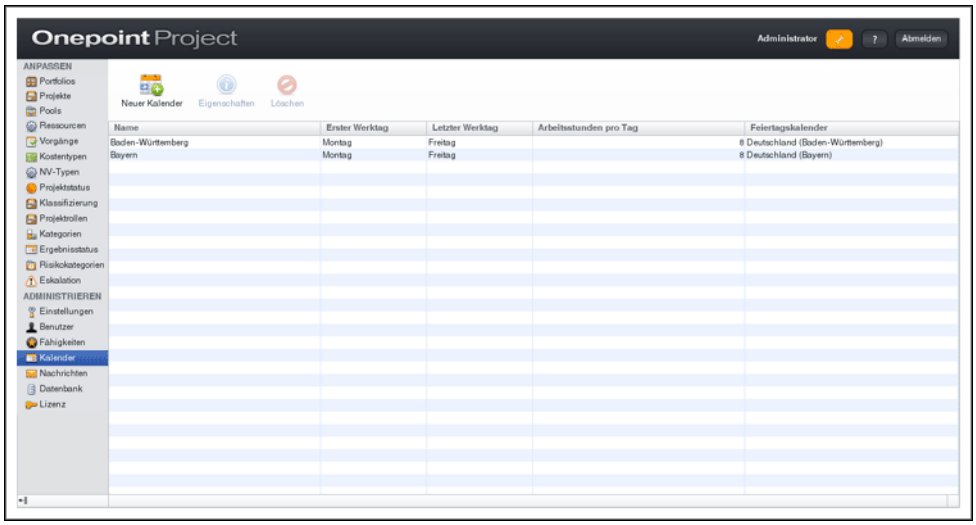
6 Onepoint Project löscht die Kategorie oder Fähigkeit, die Sie zur Löschung ausgewählt haben.

7.2.4 Werkzeug Kalender

Die vierte Komponente der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN ist das Werkzeug **Kalender**. Kalender mit der Definition der Werktage, Feiertage und der Zahl der Arbeitsstunden pro Tag können angelegt und anschließend Projekten und Ressourcen zugeordnet werden.

Symbolleiste

Neue Kalender können zu Onepoint Project hinzugefügt werden. Die Eigenschaften bestehender Kalender können angesehen oder bearbeitet werden. Bestehende Kalender können auch gelöscht werden. Für jedes Vorgehen wird ein Piktogramm in der Symbolleiste dargestellt.



Tabellenspalten

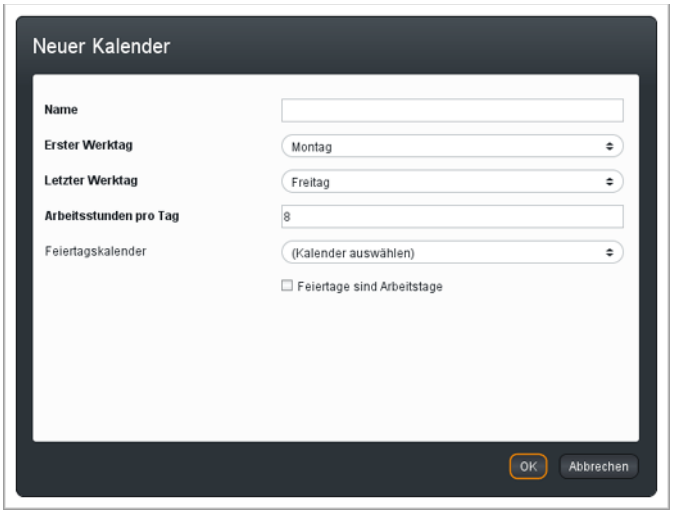
Kalender werden mit ihrem **Namen,** dem **ersten** und **letzten Werktag,** den **Arbeitsstunden pro Tag** und dem **Feiertagskalender** aufgeführt.

Hinzufügen eines neuen Kalenders

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Kalender** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.

2 Wählen Sie die Schaltfläche **Neuer Kalender** in der Symbolleiste.

3 Ein neuer Dialog wird geöffnet, in dem Sie den **Namen** des neuen Kalenders und die weiteren Parameter eingeben.



4 Geben Sie den ersten und letzten Werktag und die Arbeitsstunden pro Tag an. Wählen Sie einen Feiertagskalender aus der Liste aus und wählen Sie an, ob die Feiertage Arbeitstage sind.

5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs.

6 Onepoint Project fügt den neuen Kalender in das System ein.

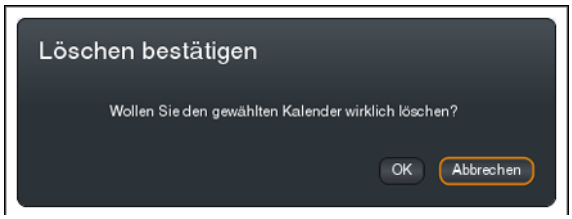
Eigenschaften eines Kalenders

Die Parameter bestehender Kalender können angesehen oder bearbeitet werden:

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Kalender** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.
2. Wählen Sie den Kalender, den Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste.
4. Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie die Parameter bearbeiten können. Der Aufbau des Dialogs zum Bearbeiten eines Kalenders ist identisch mit dem Dialog für das Hinzufügen eines Kalenders (siehe ‘Hinzufügen eines neuen Kalenders’ auf Seite 233).
5. Führen Sie Ihre Änderungen in den Parametern durch und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

Löschen eines Kalenders

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Kalender** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.
2. Wählen Sie den Kalender, den Sie löschen möchten. Mehrere Einträge können in einem Schritt gelöscht werden.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.
4. Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie das Löschen bestätigen können.



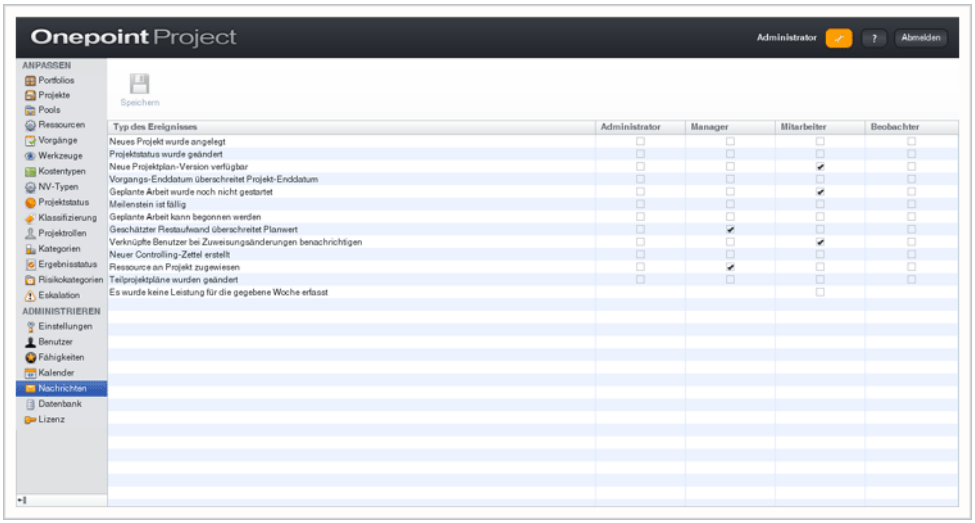
5. Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche, um die Löschung zu bestätigen.
6. Onepoint Project löscht den Kalender, den Sie zur Löschung ausgewählt haben.

7.2.5 Werkzeug Nachrichten

Die fünfte Komponente der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN ist das Werkzeug **Nachrichten**. Hier kann festgelegt werden, bei welchen Ereignissen Benutzer, die eine bestimmte Berechtigungsrolle für das betreffende Objekt innehaben, über dieses Ereignis per e-mail benachrichtigt werden sollen.

Bearbeiten der Nachrichten

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Nachrichten** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.
2. Bearbeiten Sie die Einstellungen, indem Sie die Ankreuzfelder in der Matrix Ereignis/Benutzerrolle auswählen.



Die Benutzer mit der ausgewählten Benutzerrolle erhalten sobald das angegebene Ereignis eintritt, eine entsprechende Benachrichtigungsemail. Im Nachrichtentext wird der Name des betroffenen Portfolios, Projekts, der Ressource, des Vorgangs oder Benutzers angegeben.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

4 Die neuen Einstellungen werden in Onepoint Project gespeichert.

Tipps

Damit e-Mail-Nachrichten vom System versendet werden können, muss bei jedem Benutzer die e-Mailadresse hinterlegt sein.

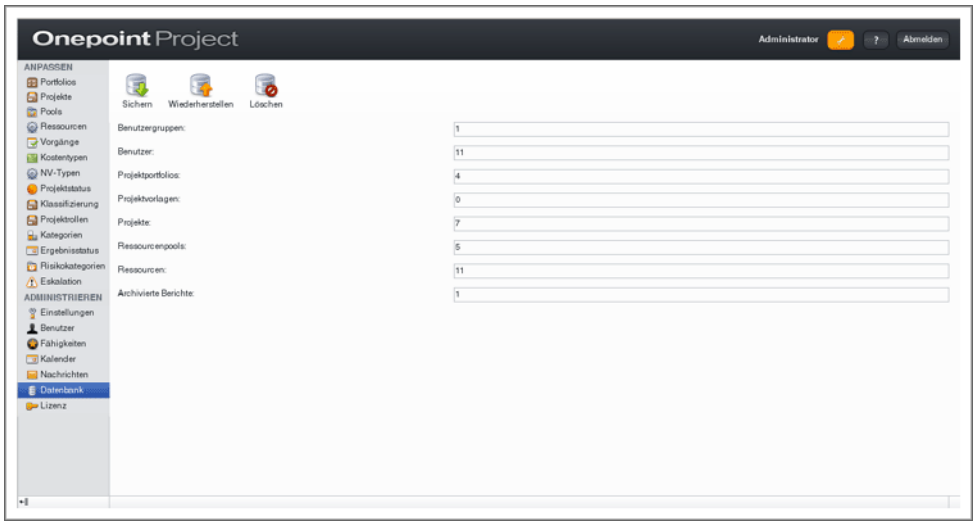
In der Datei configuration.oxc.xml muss der SMTP-Server, der für das Senden der e-Mails verwendet wird, mit einem Eintrag **<smtp-server>***IP-Adresse oder Domain des Servers***</I**smtp-server> angegeben werden. Der Zugang zum SMTP Server muß ohne Angabe von Benutzername und Kennwort möglich sein.

7.2.6 Datenbankwerkzeug

Die vorletzte Komponente in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN ist das Werkzeug **Datenbank**. Alle wichtigen Informationen über die Zahl der Objekte in der Datenbank (Zahl der Benutzer, Projekte, Vorlagen, Portfolios, Ressourcen, Berichte ...) werden hier angegeben.

Symbolleiste

Der Inhalt der Datenbank, die für den Betrieb von Onepoint Project genutzt wird, kann in einer Sicherungsdatei gespeichert werden. Diese Datei enthält den Inhalt der Datenbank im xml-Format. Eine bestehende Sicherungsdatei kann wieder in die Anwendung importiert werden. Der Inhalt der Datenbank kann auch gelöscht werden. Für jedes Vorgehen wird ein Piktogramm in der Symbolleiste dargestellt.



Erstellen einer Sicherung

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Datenbank** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.

2 Wählen Sie die Schaltfläche **Sichern** in der Symbolleiste.

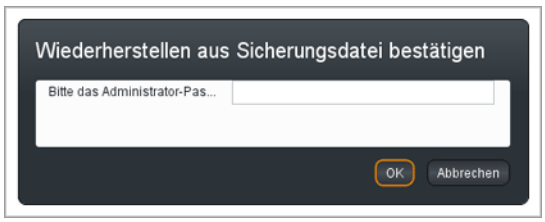
3 Ein Dialog öffnet sich, sobald die Sicherung fertiggestellt ist. In diesem Dialog wird der Name der Sicherungsdatei angegeben.

Wiederherstellen der Datenbank aus einer Sicherungsdatei

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Datenbank** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.

2 Wählen Sie die Schaltfläche **Wiederherstellen** in der Symbolleiste.

3 Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie zur Bestätigung des Vorgangs das Administrator-Passwort eingeben müssen.



4 Ein zweiter Dialog öffnet sich, in dem Sie die Datei zur Wiederherstellung auswählen müssen.

5 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs. Der Inhalt der Sicherungsdatei wird in die Datenbank reimportiert.

Löschen der Datenbank

1 Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Datenbank** in der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN.

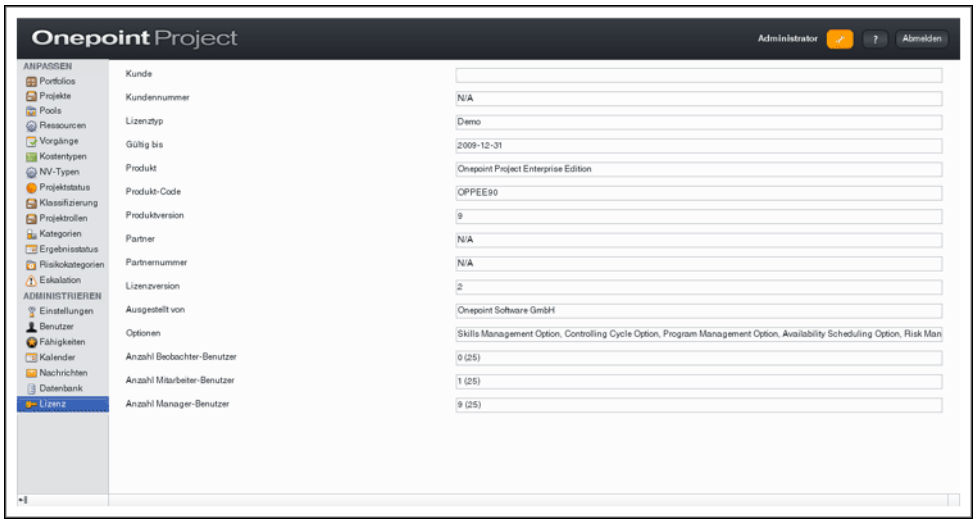
2 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.

3 Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie zur Bestätigung der Löschung das Administratorpasswort eingeben müssen.

4 Klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs. Der Inhalt der Datenbank wird gelöscht.

7.2.7 Werkzeug Lizenz

Die letzte Komponente der Werkzeuggruppe ADMINISTRIEREN ist die **Lizenzanzeige**. Der Status der Onepoint-Project-Lizenz kann hier eingesehen werden.


Onepoint Project
Administrator
?
Abmelden
ANPASSEN
Portfolios
Projekte
Pools
Ressourcen
Vorgänge
Kostentypen
NV-Typen
Projektstatus
Klassifizierung
Projektrollen
Kategorien
Ergebnisstatus
Risikokategorien
Eskalation
ADMINISTRIEREN
Einstellungen
Benutzer
Fähigkeiten
Kalender
Nachrichten
Datenbank
Lizenz
Kunde
Kundennummer
N/A
Lizenztyp
Demo
Gültig bis
2009-12-31
Produkt
Onepoint Project Enterprise Edition
Produkt-Code
OPPEE90
Produktversion
9
Partner
N/A
Partnernummer
N/A
Lizenzversion
2
Ausgestellt von
Onepoint Software GmbH
Optionen
Skills Management Option, Controlling Cycle Option, Program Management Option, Availability Scheduling Option, Risk Man
Anzahl Beobachter-Benutzer
0 (25)
Anzahl Mitarbeiter-Benutzer
1 (25)
Anzahl Manager-Benutzer
9 (25)

8 Rollen und Berechtigungen

Dieser Abschnitt beschreibt das Konzept der Zugangskontrolle in Onepoint Project. Die Grundzüge des Konzepts und das Vorgehen, um Berechtigungen für verschiedene Objekte zu vergeben, werden beschrieben.

siehe:

- ‘Grundsätzliches’ auf Seite 240
- ‘Vergabe von Berechtigungen für Objekte’ auf Seite 241
- ‘Zugangsrechte für die verschiedenen Rollen’ auf Seite 243

8.1 Grundsätzliches

Die Zugangskontrolle in Onepoint Project ist objektbasiert und wird durch den Benutzer geregelt, der in der Anwendung angemeldet ist. Grundsätzlich gibt es drei Zugangsrollen für Onepoint Project Benutzer:

- **Beobachter** können Informationen einsehen, aber keine Änderungen durchführen.
- **Manager** sind praktisch die Besitzer einer Information. Sie können diese ändern, hinzufügen oder löschen.
- **Administratoren** haben vollständige Zugriffsrechte. Zusätzlich können Sie die Berechtigungen der Objekte selbst ändern.

Die Objekte, für die diese Rollen gelten, sind

- Portfolios,
- Projekte,
- Vorlagen,
- Ressourcenpools,
- Ressourcen,
- Kunden und
- individuell erstellte Berichte.

Die Zugriffsrechte für jede Rolle und Objekt werden in ‘Zugangsrechte für die verschiedenen Rollen’ auf Seite 243 angegeben.

Derzeit gibt es nur für Projekte eine weitere Zugangsrolle **Mitarbeiter**. Benutzer mit dieser Rolle können Zeiten und Kosten für ein Projekt erfassen und Kommentare hinzufügen. Hierarchisch ist diese Rolle zwischen dem Beobachter und dem Manager angesiedelt. Es ist wichtig festzustellen, dass beim Hinzufügen einer Ressource zu einem Projekt der verknüpfte Benutzer der Ressource (soweit er angegeben ist) automatisch mit der Rolle **Mitarbeiter** zum Projekt hinzugefügt wird. Diese Zugangsrechte werden vom System verwaltet und können auch vom **Administrator** nicht geändert werden.

Die Standard-Berechtigungen für ein Portfolio, Projekt, Vorlage, Ressourcenpool und Ressource sind:

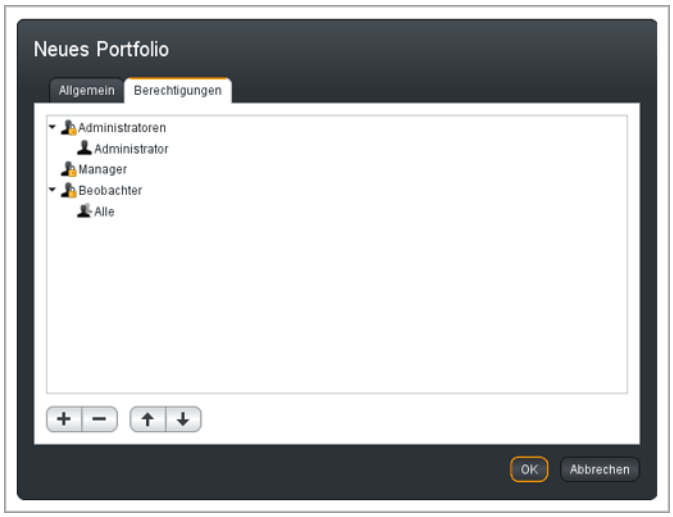
- nur der Benutzer **Administrator** hat die Rolle **Administrator,**
- die Gruppe **Alle** (alle Benutzers sind standardmäßig Mitglied dieser Gruppe) hat die Rolle **Beobachter**.

Der Benutzer, der als Projektmanager zugeordnet wird, erhält automatisch die Rolle **Manager** für sein Projekt. Mit dieser Rolle kann er den Projektplan bearbeiten.

Zusätzlich zu dem objektbasierten Rollenkonzept stehen alle Funktionalitäten der Werkzeuggruppen ANPASSEN und ADMINISTRIEREN nur dem Benutzer **Administrator** zur Verfügung: nur der Administrator kann die Benutzerkonten, die Kategorien, Projektstatus und die Systemeinstellungen administrieren.

8.2 Vergabe von Berechtigungen für Objekte

In the Dialogen zum Anlegen von Portfolios, Projekten, Vorlagen, Ressourcenpools, Ressourcen und Kunden gibt es immer einen Karteireiter **Berechtigungen**. Auf diesem Karteireiter können die Benutzer den verschiedenen Rollen Administrator, Manager und Beobachter zugeordnet werden.



Der gleiche Karteireiter steht in den Dialogen zur Bearbeitung von Portfolios, Projekten, Vorlagen, Ressourcenpools und Ressourcen zur Verfügung.

1. Navigieren Sie im Dock zum Werkzeug **Übersicht** in der Werkzeuggruppe **PROJEKTE** oder zum Werkzeug **Ressourcen** in der Werkzeuggruppe **ORGANISATION**.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Neues** *Objekt* in der Symbolleiste oder öffnen Sie den Eigenschaften-Dialog eines bestehende Objekts.
3. Gehen Sie im sich öffnenden Dialog zum Karteireiter **Berechtigungen**.
4. Um einen neuen Benutzer oder eine Gruppe zu den Rollen **Administrator**, **Manager** oder **Beobachter** hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol unterhalb des Verzeichnisbaums. Ein neuer Dialog öffnet sich mit einer Liste von Benutzern und Gruppen, die im System zur Verfügung stehen. Wählen Sie die Gruppe oder den Benutzer, den Sie hinzufügen möchten, aus und klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche des Dialogs **Benutzer oder Gruppe auswählen**.

Im Fall, dass Sie eine Rolle ausgewählt haben, bevor Sie auf das Plus-Symbol geklickt haben, wird der Benutzer oder die Gruppe zu der ausgewählten Rolle hinzugefügt. Andernfalls werden der Benutzer und/oder die Gruppe zur Rolle **Beobachter** hinzugefügt.

Ein zugewiesener Benutzer oder Gruppe kann zu einer anderen Rolle verschoben werden, indem man auf die Symbole **Nach oben** oder **Nach unten** unterhalb des Baums klickt.

5 Um einen Benutzer oder eine Gruppe aus einer Rolle zu entfernen, wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe, die Sie entfernen möchten, aus. Mehrere Einträge können auf einmal selektiert werden. Klicken Sie auf das Minus-Symbol unterhalb des Baums. Die ausgewählten Benutzer und/oder Gruppen werden aus der Rolle entfernt.

6 Wenn Sie Ihre Änderungen bei der Rollenzuordnung beendet haben, klicken Sie auf die **OK**-Schaltfläche der Dialoge **Eigenschaften** oder **Neues** *Objekt*.

8.3 Zugangsrechte für die verschiedenen Rollen

Die Tabelle gibt die Zugangsrechte für die Rollen **Manager** und **Administrator** an**.**

Manager	Administrator
Portfolio	
Besitzt die gleichen Rechte wie ein Administrator, kann aber die Berechtigungen des Portfolios nicht ändern.	Besitzt alle Rechte, um neue Portfolios, Vorlagen oder Projekte innerhalb des Portfolios anzulegen. Das Portfolio kann bearbeitet, gelöscht oder in ein anderes Portfolio verschoben werden (für das der Benutzer ebenfalls Manager- oder Administratorrechte hat).
Projekt	
Besitzt die gleichen Rechte wie ein Administrator, kann aber die Berechtigungen des Projekts nicht ändern. Ein Manager-Benutzer kann auch keine Projektversionen löschen. Für die Zuordnung einer Ressource zu einem Projekt benötigt der Benutzer ebenso Manager- oder Administratorrechte für die Ressource, die er hinzuweisen möchte.	Besitzt alle Rechte, um das Projekt zu bearbeiten, löschen oder zu verschieben (in ein anderes Portfolio, für das der Benutzer ebenfalls Manager- oder Administratorrechte hat). Das Projekt kann als Vorlage gespeichert werden (in ein anderes Portfolio, für das der Benutzer ebenfalls Manager- oder Administratorrechte hat). Er hat die Berechtigung, den Projektplan zu bearbeiten oder eine Mpx-Datei zu importieren.
Vorlage	
Besitzt die gleichen Rechte wie ein Administrator, kann aber die Berechtigungen der Vorlage nicht ändern.	Besitzt alle Rechte, um die Vorlage zu bearbeiten, löschen oder zu verschieben (in ein anderes Portfolio, für das der Benutzer ebenfalls Manager- oder Administratorrechte hat). Er hat die Berechtigung, den Projektplan zu bearbeiten oder eine Mpx-Datei zu importieren.
Ressourcenpool	
Besitzt die gleichen Rechte wie ein Administrator, kann aber die Berechtigungen des Ressourcenpools nicht ändern. Für die Zuordnung eines Ressourcenpool zu einem Projekt benötigt der Benutzer **keine** Manager- oder Administratorrechte für die Projekte, die er hinzuweisen möchte.	Besitzt alle Rechte, um neue Ressourcenpools oder Ressourcen innerhalb des Pools anzulegen. Der Pool kann bearbeitet, gelöscht oder in einen anderen Pool verschoben werden (für den der Benutzer ebenfalls Manager- oder Administratorrechte hat). Der Pool kann als Ressourcen einem Projekt zugewiesen werden. Ein Benutzer kann als neue Ressource für den Ressourcenpool importiert werden.
Ressource	
Besitzt die gleichen Rechte wie ein Administrator, kann aber die Berechtigungen der Ressource nicht ändern. Für die Zuordnung einer Ressource zu einem Projekt benötigt der Benutzer **keine** Manager- oder Administratorrechte für die Projekte, die er hinzuweisen möchte.	Besitzt alle Rechte, um die Ressource zu bearbeiten, löschen oder zu verschieben (in einen anderen Pool, für den der Benutzer ebenfalls Manager- oder Administratorrechte hat). Die Ressource kann einem Projekt zugewiesen werden.

Ein Benutzer mit der Rolle **Beobachter** kann alle Details von Portfolios, Projekten, Vorlagen, Ressourcenpools und Ressourcen ansehen. Einschränkend kann in den System-Einstellungen festgelegt werden, dass alle kosten- und auslastungsrelevanten Informationen für Nicht-Manager-Benutzer verborgen werden (siehe ‘Einstellungen’ auf Seite 220). Wenn diese Option ausgewählt wird, stehen im Dock nur die folgenden Einträge für Benutzer mit der Zugriffsebene **Beobachter** (oder mit der Rolle **Mitarbeiter** in einem Projekt) zur Verfügung:

MEINE ARBEIT

- Aufgaben
- Projekte: die Karteireiter Kosten und Pipeline werden jedoch nicht angezeigt.
- Zeit & Kosten
- Einstellungen

PROJEKTE

- Übersicht: die Karteireiter Kosten und Pipeline werden jedoch nicht angezeigt.
- Planung: die Karteireiter Kosten und Zahlungen werden jedoch nicht angezeigt.
- Fortschritt: der Karteireiter Kosten wird jedoch nicht angezeigt
- Monitoring: der Karteireiter Kosten wird jedoch nicht angezeigt
- Risiken
- Checkliste
- Dokumente
- Diskussionen

Onepoint
Project Leadership Software